

Stagebeleid

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Visie.....	3
3. Procedure.....	3
4. Soorten stage	3
6. Contract.....	4
7. Verklaring omtrent Gedrag	4
8. Begeleiding.....	4
9. Stagevergoeding	4
10. Overige rechtspositionele zaken	4
11. Ziekte	4
12. Geheimhoudingsverplichting	5

1. Inleiding

Het Ichthus College wil een lerende organisatie zijn: voor leerlingen, collega's en collega's in opleiding. Het Ichthus College is geen opleidingsschool en neemt alleen individuele stage-aanvragen aan. Hier is een stage-procedure voor opgesteld. Het Ichthus College staat open voor verschillende soorten stage, niet alleen in de onderwijspraktijk, maar ook binnen het Onderwijs Ondersteunend Personeel. Dit stagebeleidsdocument biedt duidelijkheid over de gang van zaken rond stagiairs.

2. Visie

Omdat het Ichthus College een lerende organisatie wil zijn ziet ze de begeleiding van stagiairs als een kans. Het kan een win-win situatie opleveren. Het Ichthus College biedt een stagiair een zinvolle leerwerkplek onder begeleiding van een praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider is gemotiveerd om de stagiair het vak te leren én scherpt zijn eigen vakbekwaamheid op, door de vragen en opmerkingen van de stagiair.

3. Procedure

- Indienen verzoek:
Het stageverzoek wordt via de website ingediend bij de coördinator personeelsbegeleiding. Het stageverzoek bestaat uit het stageformulier, sollicitatiebrief en CV. Daarnaast wordt in het stageverzoek aangegeven om wat voor soort stage het gaat en wat de duur van de stageperiode is.
- Toewijzen praktijkbegeleider:
Bij een stageverzoek van een student van een lerarenopleiding bespreekt de coördinator personeelsbegeleiding dit met de betreffende sectievoorzitter.
Bij een stageverzoek van een student voor een stage binnen de dienst bedrijfsvoering of onderwijs ondersteunende diensten bespreekt de coördinator personeelsbegeleiding dit met de leidinggevende van de desbetreffende dienst/afdeling;
 - De sectievoorzitter of leidinggevende is op de hoogte van beschikbaarheid én geschiktheid van collega's in de vakgroep of afdeling;De coördinator personeelsbegeleiding stelt de betreffende afdelingsdirecteur van de mogelijke praktijkbegeleider op de hoogte;
- Voeren intakegesprek:
De coördinator personeelsbegeleiding nodigt stagiair en praktijkbegeleider uit voor een intakegesprek;

De procesbeschrijving van de administratieve afhandeling is opgenomen in het stappenplan.

4. Soorten stage

Er zijn verschillende soorten stages. In het Ichthus College maken we wat betreft onderwijspraktijkstages onderscheid in:

- Oriëntatie-stage:
gericht op een oriëntatie in het Voortgezet Onderwijs, alleen observeren en van korte duur.
- 1^e jaar stage:
gericht op het ontwikkelen van vakvaardigheden en oefenen als beginnend docent door middel van het geven van enkele gedeeltelijke lessen of enkele hele lessen, onder begeleiding van een praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider zorgt voor een inlogcode, zodat de stagiair in de personeelsruimte op een computer kan werken aan opdrachten.
- 2^e of 3^e jaar stage:
gericht op het ontwikkelen van vakvaardigheden en oefenen als beginnend docent door middel van het geven van gedeeltelijke lessen of hele lessen, onder begeleiding van een praktijkbegeleider, gedurende een half of heel jaar. De praktijkbegeleider zorgt voor een inlogcode, zodat de stagiair in de personeelsruimte op een computer kan werken aan opdrachten. Ook worden zij gekoppeld aan de lesgroepen die ze lesgeven, zodat het huiswerk via It's Learning kunnen opgeven.
- Eindstage (of onbetaalde LIO):
gericht op het vakbekwaam maken van een startende docent, door middel van het geven van lessen en het hebben van de verantwoordelijkheid voor enkele klassen, onder supervisie van een praktijkbegeleider, gedurende een heel of een half jaar. Bij deze eindstages zorgt de praktijkbegeleider voor het aanvragen en ophalen van een inlogcode, lokaalsleutel en token. Aan het einde van deze stage dient dit alles weer teruggegeven te worden. Het teruggeven van deze middelen valt uiteindelijk onder verantwoordelijkheid van de praktijkbegeleider.

- Stageplaatsen binnen het OOP (BV en OOD):
Ook hier wordt steeds – in samenwerking met de coördinatoren en eventuele praktijkbegeleiders - gekeken of er voldoende ruimte en begeleiding beschikbaar is.
- 5. Extra categorie: afstudeerders/afstudeeronderzoek**
- Studenten met een verzoek om een afstudeeronderzoek te mogen doen op onze school, volgen dezelfde verzoekprocedure dus via de website.
- 6. Contract**
- Voor iedere stagiair die binnen het Ichthus College stage komt lopen, wordt een contract opgesteld. Deze overeenkomst wordt ondertekend door de stagiair en de stagecoördinator van het Ichthus College. In dit contract worden afspraken gemaakt over de onderwerpen die opgenomen zijn in deze stageregeling.
 - Het Ichthus College is een Protestants Christelijke school op Reformatorische grondslag. Van studenten die een oriëntatiestage of 1^e/2^e/3^e jaarstage of afstudeeronderzoek doen wordt verwacht de grondslag van de school te respecteren. Van studenten die een eindstage doen, wordt verwacht de grondslag van de school, zoals toegelicht in het Identiteitsprofiel (versie 2015), te onderschrijven en voor te leven. De coördinator personeelsbegeleiding is verantwoordelijk voor het afstemmen van de identiteit. Als er sprake is van eventuele tijdelijke vervanging van een docent, dan wordt er voorafgaand aan de inzet van de stagiair een identiteitsgesprek ingepland bij het College van Bestuur.
- 7. Verklaring omtrent Gedrag**
- Stagiairs die stage lopen binnen het Ichthus College dienen vóór aanvang van de stage een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) in. Een VOG is een verklaring dat het vertoonde gedrag in het verleden geen bezwaar oplevert voor het verkrijgen van de gewenste functie of stageplek en kan opgevraagd worden bij de gemeente.
 - De gemaakte kosten voor de aanvraag van de VOG (ca. € 30,50) kunnen achteraf met behulp van het originele betaalbewijs gedeclareerd worden via de financiële administratie.
 - Voor stagiairs die komen voor één observatiedag of oriëntatiestage, is een VOG niet noodzakelijk.
 - Afstudeerders dienen, afhankelijk van het onderzoek, hieraan voorafgaand, een VOG in.
- 8. Begeleiding**
- Het Ichthus College biedt iedere stagiair deskundige begeleiding door een ervaren praktijkbegeleider, die beschikt over de benodigde begeleidingsvaardigheden.
 - De praktijkbegeleiders beoordelen de vaardigheden van een stagiair door middel van een door de opleiding aangeboden evaluatieformulier. Mocht de stagiair bij andere collega's ook leerervaringen hebben opgedaan, dan neemt de praktijkbegeleider de visie van zijn collega's op de vakvaardigheden van de stagiair mee, in de uiteindelijke beoordeling.
 - Voor het bespreken van een les, zullen de praktijkbegeleiders een ruimte zoeken, waarin ze rustig de les kunnen nabespreken.
 - De praktijkbegeleider kan het begeleiden van stagiairs inzetten als deskundigheidsbevordering.
- 9. Stagevergoeding**
- Alleen stagiairs die een vacature gaan invullen en worden benoemd als Leraar in Opleiding (LIO) ontvangen conform cao de vergoeding als LIO;
 - Stagiairs met een OV kaart ontvangen geen reiskostenvergoeding. Stagiairs zonder OV kaart kunnen een verzoek indienen voor reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
- 10. Overige rechtspositionele zaken**
- Stagiairs komen niet officieel in dienst bij het Ichthus College. Dit betekent dat de CAO VO niet op hen van toepassing is;
 - Stagiairs volgen de schoolvakanties;
 - Stagiairs zijn op grond van hun stage op onze school, in de tijd dat zij op school zijn, verzekerd (aansprakelijkheid, ongevallen).
- 11. Ziekte**
- In geval van ziekte meldt de stagiair dit zo snel mogelijk bij de praktijkbegeleider.

12. Geheimhoudingsverplichting

- In het contract wordt een geheimhoudingsverklaring opgenomen en verwezen naar het privacyreglement.