

Stages

1. Samenwerken met studenten

Als voorziening/school voor kinderen/volwassenen met een matig tot ernstige mentale beperking willen we studenten de kans bieden om zich te bekwamen in een bepaalde functie in de vereiste competenties. We zien dit als een sociaal engagement. Deze stagestudenten mogen hierbij mentorschap van Blijddorp verwachten. Wij vinden het belangrijk om de stagiair een leerrijke stageplek te kunnen bieden waar voldoende begeleiding kan voorzien worden.

Omdat een stagiair telkens een “nieuwe medewerker” is voor de cliënt/ lerende wordt bij het plannen van de stages rekening gehouden met de eigenheid, evenwicht/stabiliteit en draagkracht van de cliënt/lerende, klas- of leefgroep en het begeleidend team.

We zijn er ons van bewust dat het begeleiden van een stagiair tijd en energie vergt. Voor de stagiair is een stageperiode de ideale en noodzakelijke gelegenheid om de theoretische kennis te linken aan de praktijk. Voor de ervaren stagementor kan een stagiair een aanzet tot inspiratie zijn vanuit de vernieuwde inzichten die men meekrijgt vanuit de opleidingsscholen of men is door het enthousiasme van de stagiair extra gemotiveerd om de ingeslagen weg ver te zetten. Bovendien kan een stagiair een meerwaarde geven bij activiteiten waar extra hulp/ondersteuning steeds welkom is.

2. Welke stagiairs kunnen terecht in Blijddorp?

Vanuit een opleiding voor in de welzijns- en zorgsector:

- Personen die een opleiding volgen ‘gezondheids- en welzijnswetenschappen’ (GWW), vijfde- en zesdejaars, enkel scholen van Dendermonde of Buggenhout.
- Personen die een master-, bachelor- of graduaatsopleiding in de zorg volgen.
- Personen die een volwassenopleiding volgen (voor hen vinden we het een meerwaarde dat zij alle stage-uren in éénzelfde leefgroep werken, anderzijds is het voor de organisatie soms een meerwaarde om de persoon langere tijd in éénzelfde groep te houden).
- Personen die vanuit de opleiding een vrijwilligersstage van minstens 30 uren dienen te doen (deze plaatsen zijn heel beperkt en dienen tijdig aangevraagd te worden)

Vanuit een opleiding voor in de onderwijssector:

- Bacheloropleiding kleuter- of lagere schoolonderwijzer, BANABA Artevelde hogeschool Gent
- Studenten lerarenopleiding secundair onderwijs

Vanuit andere opleidingen waarvan deze functies operationeel zijn binnen Blijddorp: IT, administratie, HR/communicatie, keuken, technische dienst, ...

3. Hoe verloopt een stageaanvraag?

- per mail via de link op onze website <https://blijdorp.be/werken-bij-ons>
- per mail via de stagecoördinatoren Anja Colman voor de volwassenwerking anja.colman@blijdorp.be en Katrien Muylaert voor de jongerenwerking Katrien.muylaert@blijdorp.be

Opleidingsscholen contacteren vooraf de stagecoördinatoren voor een raamovereenkomst. Blijdorp engageert zich voor deze opleidingsscholen de afgesproken stageplekken te reserveren. Doelstellingen/verwachtingen van de stage worden op voorhand door de opleidingsschool aan de stagecoördinatoren meegedeeld.

- Doe-stages in Blijdorp duren in principe minimum 2 weken en maximum 1 jaar in dezelfde vestiging, tenzij dit anders is afgesproken met de opleidingsschool. Voor observatiestages wordt dit individueel bekeken.
- De stagecoördinator bepaalt in overleg met de betrokken leidinggevende in welke klas- of leefgroep, voor welke discipline en bij welke mentor de student stageloopt.
- De stagecoördinator bevestigt de aanvraag positief of negatief afhankelijk van de noden en mogelijkheden.

4. Wie begeleidt de stagiair?

Elke stagiair krijgt een mentor van Blijdorp toegewezen. Dit is de persoon waarbij hij of zij steeds terecht kan voor de nodige uitleg over de inhoudelijke werking van de groep/klas/dienst en de praktische toelichting. De stagementor evalueert de stage en doet het evaluatiegesprek met de stagiair en de stagebegeleider van de opleidingsschool. Voor de evaluatie houdt de mentor rekening met de feedback vanuit de medewerkers waarmee de stagiair samenwerkte gedurende de stage.

5. Hoe wordt de stage voorbereid?

- In een eerste contact dat plaatsvindt voor de stage en op voorhand afgesproken met de stagecoördinator, wordt Blijdorp in zijn totaliteit voorgesteld door de stagecoördinator of door de aanvangsbegeleider voor de scholen.
- Tijdens deze intake wordt het administratieve deel in orde gemaakt (stagerooster, infofiche invullen door stagiair, risicoanalysefiche of werkpostfiche, bepaling van de groep/mentor...)
Hierna wordt de concrete werking in de betrokken groep door de mentor voorgesteld.
- Het stagecontract wordt bij het intakegesprek ingevuld en ondertekend door alle partijen.
- De stagiair wordt op de hoogte gebracht door de aanvangsbegeleider/stagecoördinator dat hij/zij ons een uittreksel uit het strafregister (model 2) dient te bezorgen uiterlijk tegen de eerste stagedag.

6. Hoe verloopt de begeleiding en evaluatie?

- Van de stagiair wordt verwacht dat hij/zij initiatief neemt om feedback te vragen en met deze feedback constructief aan de slag gaat.
- Feedback kan gevraagd worden op het einde van de stagedag of naargelang de situatie.
- Deze feedbackgesprekken gebeuren informeel. Vooreerst zal de stagementor de stagiair aanzetten tot zelfreflectie, indien dit moeilijk is voor de stagiair reikt de mentor zelf tips/suggesties aan, kunnen er hieruit eventuele bijsturingen uitgevoerd worden.
Het nodige didactisch materiaal wordt voor de stagiair ter beschikking gesteld.
- Regelmatig is er een evaluatiegesprek tussen de stagiair en de stagementor.

- De tussentijdse en eindevaluatie gebeurt met de mentor, de stagiair en de stagebegeleider.
- De nodige evaluatiedocumenten hiervoor worden door de stagiair tijdig aan de mentor doorgegeven. Deze termijn wordt vooraf goed afgesproken. Dit geldt ook voor na te lezen taken/opdrachten.
- Indien de evaluatiedocumenten door de stagiair zelf niet zijn ingevuld, kan de mentor dit evaluatiegesprek opschorten.
- De ingevulde evaluatiedocumenten worden ter inzage aan de stagecoördinator doorgespeeld.
- Het bepalen van datum en uur van tussentijdse en eindevaluatie gebeurt in overleg met de betrokken leidinggevende. Planning van tussentijdse en eindevaluaties gebeuren liefst zo snel mogelijk. Dit omwille van planning tot vervanging van de stagementor op zijn/haar werkplek.

7. Wat moet een stagiair verder nog weten?

- Stagiairs worden in het uurrooster van de stagementor ingeschakeld, weekendwerk en werken tijdens schoolverlofdagen kan voorzien zijn afhankelijk van de afspraken in de stageovereenkomst.
- Privacy: stagiairs (afhankelijk van opleiding/duur) krijgen inzage in de individuele dossiers van de lerende/client voor zover dit de werking ten goede komt. Uiteraard is elke stagiair gebonden aan het beroepsgeheim en zal er een privacyverklaring bij het begin van de stage ondertekend worden. Dossiers worden niet meegenomen naar huis door de stagiairs, noch gefotografeerd zonder goedkeuring van de stagementor.
- Stagiairs kunnen geheel vrijblijvend gebruik maken van de personeelsrefter en er eventueel een warme maaltijd en drank bekomen mits betaling. Deze info krijgen de stagiairs tijdens het intakegesprek door de aanvangsbegeleiding of stagecoördinator/mentor.
- Sleutels of boeken die uit de bibliotheek ontleend worden en eventueel ander materiaal van Blijdorp ontvangen wij graag bij het beëindigen van de stage terug. Stagiairs kunnen alleen via de stagementor een boek ontlennen.
- Als stagiairs kopieën nodig hebben voor hun opleiding, kan dit in de voormiddag gevraagd worden op het secretariaat tegen betaling (tarief is te bevragen op het secretariaat).
- Alle verslagen dienen buiten de afgesproken stage-uren gemaakt te worden.
- Blijdorp respecteert de inzet van een geëngageerde stagiair, maar is ook kritisch. Wij geven eerlijke feedback. De stagiair van vandaag kan immers in de toekomst een collega/jobstudent zijn.

8. Hoe kan men de stagecoördinator best bereiken?

Via mail: katrien.muylaert@blijdorp.be / anja.colman@blijdorp.be

Via Blijdorp website: www.blijdorp.be

Wij rekenen op een constructieve samenwerking en wensen alle stagiairs een fijne leerperiode!

