

Stages in de volwassenwerking

1.1 Waarom staan we open voor studenten?

- Het is de bedoeling dat de stagiair Blijdorp leert kennen door actief te functioneren binnen de groepswerking (en/of de individuele aanpak van elke cliënt) of dienst.
- Op deze manier kan de stage een middel zijn om kennis te maken met de eigenheid van onze cliënten en inzicht te verwerven in de specifieke agogische aanpak die we volgen.
- Blijdorp staat open voor stages binnen de verschillende diensten van onze organisatie. Zowel studenten keuken, logistiek, administratie,... zijn zeker welkom binnen Blijdorp
- Wij zijn er ons van bewust dat het begeleiden van een stagiair tijd en energie kost. Voor de stagiair is een stageperiode de ideale en noodzakelijke gelegenheid om de theoretische kennis te toetsen aan de praktijk. Voor de ervaren stagementor kan een stagiair een aanzet tot herbronning zijn, nieuwe ideeën krijgen navolging of men is door het enthousiasme van de stagiair over de te volgen aanpak extra gemotiveerd om de ingeslagen weg verder te zetten; Bovendien kan een stagiair een extra ondersteuning geven bij activiteiten waar extra hulp steeds welkom is.

1.2 Hoe verloopt de stageaanvraag?

- Aanvragen kunnen telefonisch gebeuren bij de stagecoördinator, maar moeten schriftelijk (via mail) bevestigd worden.
- Bedoeling en verwachtingen van de stage worden op voorhand aan de stagecoördinator meegedeeld door de school die de stages aanvraagt of door de stagiair, kijkstages worden individueel bekeken.
- De stagecoördinator bepaalt in overleg met de afdelingshoofden/ diensthoofd van de volwassenwerking in welke groep/dienst de stagiair stage loopt en bevestigt de aanvraag positief of negatief afhankelijk van de noden en mogelijkheden.

1.3 Wie begeleidt de stagiair?

- Elke stagiair krijgt een stagementor toegewezen. Dit is de persoon waarbij hij of zij steeds terecht kan voor de nodige uitleg over de inhoudelijke werking van de groep/dienst.

1.4 Hoe wordt de stage voorbereid?

- In een eerste contact dat plaats vindt voor de stage en op voorhand afgesproken met de stagecoördinator wordt gevraagd dat toekomstige stagiairs zelf info zoeken over Blijdorp (via website).
- Nadien wordt de concrete werking in de betrokken groep door mentor voorgesteld.
- Als stagementor heb je een checklist, die jullie meehelpt ter ondersteuning zodat iedereen weet welke info doorgegeven moet worden.
- Het stage contract wordt samen met de privacyverklaring getekend (model 2 goed gedrag en zeden + medische schifting worden overhandigd).
- Elke stagiair krijgt een infobundel.

1.5 Hoe verloopt de begeleiding en evaluatie?



- Op het einde van de dag of wanneer het best past gebeurt er een informeel overleg. Naargelang de situatie zal de stagementor tips geven, raad geven, suggesties doen, eventueel aanpassingen opleggen, didactisch materiaal ter beschikking stellen, feedback geven,...
- Van de stagiair wordt verwacht dat hij/zij hier op inspeelt en zelf het nodige initiatief neemt indien er zich problemen voordoen.
- Er worden geregeld gesprekken gepland tussen stagiair en mentor.
- Tussentijdse evaluaties gebeuren afhankelijk van de noodzaak.
- Eindevaluaties gebeuren gezamenlijk met de stagiair, stagebegeleid(st)er en stagementor op basis van de in voege zijnde documenten van de betreffende school, die op voorhand door de stagementor werden ingevuld en ter inzage aan de stage coördinator worden doorgespeeld. (enkel laatstejaars studenten ifv. tewerkstelling)
- Het bepalen van de datum en uur van tussentijdse en eindevaluatie gebeurt door de stagecoördinator in overleg met de stageverantwoordelijke van de school.

1.6 Wat moet een stagiair verder nog weten ?

- Stagiairs worden in het gewone uurrooster van de stagementor ingeschakeld, weekendwerk en werken tijdens schoolverlofdagen kan voorzien zijn afhankelijk van de afspraken in de stageovereenkomst.
- Voor specifieke opdrachten kan de stagiair op vastgestelde tijdstippen worden vrijgesteld van de gewone werking (vb. individuele observaties, individuele activiteit).
- Privacy: stagiairs krijgen inzage in de individuele dossiers van de leerlingen voor zover dit de werking ten goed komt. Uiteraard is elke stagiair gebonden aan het beroepsgeheim. Dossiers worden niet meegenomen naar huis door de stagiairs. Stagiairs die een korte stage hebben (2 weken, 1 maand) dienen niet alle dossiers zo maar in te kijken.
- De stagecoördinator kan de stage schorsen zowel in het belang van de cliënten of van de dienst als in het belang van de stagiair zelf, indien in bepaalde omstandigheden geen alternatief mogelijk is (bv. Overbelasting van de groep, ziekte van de stagiair).
- De stage gebeurt op vrijwillige basis. Vanuit Blijdorp is hiervoor geen vergoeding voorzien.
- Stagiairs kunnen geheel vrijblijvend gebruik maken van de personeelsrefter en er eventueel warme maaltijden + drank bekomen mits betaling. Koffie en water zijn gratis.
- Boeken die uit de bibliotheek ontleend worden en eventueel ander materiaal (bv sleutel) van Blijdorp hebben we graag bij het beëindigen van de stage terug.
- Blijdorp biedt een gamma aan vormingen aan. Langdurige studenten kunnen ook mee opleidingen volgen.
- De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de stagiair binnen Blijdorp wordt gedragen door de stagecoördinator.
- 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 zijn.

Wij rekenen op Uw medewerking!

