



Handleiding

Inhoud

Inleiding:	3
Tijdsplanning:.....	5
Documenten:	6
Stageovereenkomst:	7
Startdocument:	8
Startdocument	10
Urenoverzicht:.....	11
Verslag:	12
Begeleiding:	14
Beoordeling:.....	15

Inleiding:

Maatschappelijke Stage (module)

De Maatschappelijke Stage kan bij havo en atheneum gekozen worden als keuzemodule.

Wat is de Maatschappelijke Stage?

Maatschappelijke Stage is een vorm van binnen of buitenschools leren, waarbij je door middel van vrijwilligersactiviteiten kennis kunt maken met en een bijdrage kunt leveren aan allerlei aspecten en onderdelen van de samenleving. Door de Maatschappelijke Stage leer je andere groepen en organisaties in de samenleving kennen en zet je jezelf vrijwillig in voor je leefomgeving of voor anderen. Voor deze keuzemodule loop je minimaal 36 uur stage.



Wat maakt de Maatschappelijke Stage zo interessant?

Voor jezelf:

*Leren en ervaren dat het voldoening geeft om iets voor een ander te doen zonder er iets voor terug te vragen. *Nieuwe vaardigheden opdoen. * Toegevoegde waarde bij vervolgstudies (met decentrale selectieprocedure). Met MaS kun je laten zien dat jij je op maatschappelijk vlak ontwikkeld hebt. *Ondersteunend bij studie- of beroepskeuzeprocess.

*Nieuwe talenten van jezelf ontdekken en ontwikkelen.

Voor de samenleving:

*Bevorderen van wederzijds begrip en respect. *Mensen met elkaar in contact brengen, die anders langs elkaar heen zouden leven.



Wat zijn de criteria voor de Maatschappelijke Stage?

Voor Maatschappelijke Stage geldt dat:

*Het gaat om vrijwilligerswerk. *Het onbetaald is. *Het ingevuld wordt bij een vereniging of stichting, die werkt met vrijwilligers (dus niet bij een commerciële instelling/winkel/bedrijf).

Bij de Maatschappelijke Stage werk je met het volgende model:

*Voor aanvang van de stage meld je je aan bij mr. de Vries. *Het kiezen/uitzoeken van een stage.

*Invullen van de stage-overeenkomst (contract). Het contract wordt ingevuld met de stagebieder en moet door de coördinator Maatschappelijke Stage (mr. de Vries) ondertekend worden. * Voor de stage begint stel je persoonlijke leerdoelen vast. Deze overleg je met mr. de Vries *Uren (minimaal 36 uur) bijhouden op het MaS-formulier (urenoverzicht). Dit formulier moet aan het einde van de stage ondertekend worden door de stagebieder. *Verslag maken. Tijdens de stage noteer je in een logboek wat je per keer gedaan/uitgevoerd hebt. Aan het einde van de stage maak je een verslag op basis van je logboek. Dit verslag bevat in ieder geval de volgende onderwerpen:

- Per dag een kort stukje over de activiteiten (wat deed je, hoe werd je hierin begeleid?)
- Wat vond ik ervan?
- Wat heb ik geleerd?
- Wat heb ik voor de ander kunnen betekenen?
- Welke persoonlijke leerdoelen had je gekozen?
Heb je deze behaald? Zo ja hoe? Zo nee, hoe kwam dat?
- Is de stage verlopen zoals je van tevoren had verwacht en waarom wel/niet? -
Hoe vond je de begeleiding vanuit school? Wat ging goed en wat kan er beter?

Uiteraard sta je er niet alleen voor. Je kunt altijd terecht bij mij voor vragen in het leerlingloket of via de mail. Bij voorkeur wel eerst graag een afspraak met mij maken zodat ik ook de tijd heb om met spreken.

Alle bovengenoemde documenten zijn te verkrijgen via meneer De Vries
F.devries@roncalli-boz.nl.

Tijdsplanning:

Werkeenheid:	Activiteit:	Contactmoment:
havo 19 vwo 19/25	Introductie en oriëntatie met als doel het vinden van een stageplaats.	september voor de introductie en uitleg.
havo 20 vwo 20/26	Invullen van de stageovereenkomst en het schrijven van het "startdocument".	Inleveren stageovereenkomst fysiek en via Microsoft Teams Inleveren startdocument via Microsoft Teams.
havo 21 vwo 21/27	Tijd om stage te lopen.	
havo 22 vwo 22/28	Tijd om stage te lopen.	Halverwege de stage is er een tussenevaluatie. Kort gesprekje over hoe het gaat en hoe het er met de doelen uit het startdocument voorstaat.
havo 23 vwo 23/29	Tijd om stage te lopen.	
havo 24 vwo 24/30	Tijd om stage te lopen tot halve peildatum 6. Daarna verslag schrijven en dit tezamen met het ondertekende urenoverzicht inleveren via Microsoft Teams.	Een eindgesprek wanneer nodig.

Uiteraard is het ook mogelijk om tussentijds in te stromen. De uitleg wordt dan individueel gegeven. Samen met de MaS coördinator spreek je ook een eigen tijdsplanning af. Deze wordt dan ook toegevoegd aan Microsoft Teams.

Documenten:

Tijdens het jaar dat je de MaS gaat doen, moet je een aantal documenten inleveren.

Als je een stageplek hebt gevonden vul je een **stageovereenkomst** in. Hierin staat vastgelegd dat je stage mag gaan lopen bij de instelling die je hebt gekozen. Ook het aantal uur (minimaal 36) en de start- en einddatum leg je hierin vast.

Daarna kun je beginnen met het **startdocument**. Hierin ga je voor jezelf na wat je zou willen leren tijdens je stage. Ook geef je jouw verwachtingen van deze stage weer. Aan de hand van competenties stel je persoonlijke leerdoelen vast.

Tijdens de stage vul je een **urenoverzicht** in. Hierop houd je bij hoeveel uur je per keer aanwezig was en wat je gedaan hebt. Als je dit zorgvuldig doet, helpt het je ook bij het maken van je verslag. Ook wil ik je aanraden om iedere keer als je naar je stage geweest bent thuis even een soort “dagboekje” in te vullen. Het is soms lastig om later als je het verslag gaat maken je precies te herinneren hoe een bepaalde situatie was en dit kan je daar goed bij helpen.

Als je helemaal klaar bent met de stage ga je een **stageverslag** maken. Dit doe je volgens het format, wat verderop beschreven wordt. Wacht niet te lang met het maken van je verslag. Hoe verser alles nog in je hoofd zit, hoe makkelijker het is.

Zonder een ingevuld formulier mag je geen stage gaan lopen. Dit lever je fysiek en eventueel ook digitaal (Microsoft Teams) in. Wanneer je dan groen licht krijgt kan je aan je stage beginnen.

Voorbeeld stageovereenkomst:

[illegible]

Startdocument:

Voordat je met je stage begint, ga je bedenken wat je zelf wil leren. Dit doe je aan de hand van de volgende competenties:

- Samenwerken
- Opkomen voor jezelf
- Werken in een rol
- Verantwoordelijkheid nemen
- Andere mensen helpen
- Zorgen voor de leefomgeving
- Iets organiseren
- Reflecteren

Je kiest 1 of 2 competenties uit waarin jij jezelf wil verbeteren. Dit doe je met persoonlijke leerdoelen.

Per competentie zijn een aantal voorbeeld leerdoelen opgenomen. Je mag uiteraard ook jouw eigen leerdoelen bedenken.

- Samenwerken
 - Ik wil leren om te luisteren naar anderen.
 - Ik wil leren om begrip te hebben voor de mening van een ander.
 - Ik wil leren om complimenten te geven en te ontvangen.
 - Ik wil leren om kritiek te geven en te ontvangen.
 - Ik wil leren om met verschillende mensen samen te werken.
 - Ik wil leren hoe je samen een plan kunt maken.
 - Ik wil leren hoe je ruzies op kunt lossen.
- Opkomen voor jezelf
 - Ik wil leren om een gesprek te beginnen.
 - Ik wil leren om mijn eigen mening te geven.
 - Ik wil leren nee te zeggen.
 - Ik wil leren om vragen te stellen.

- Werken in een rol

- Ik wil leren hoe ik op een eerlijke evenwichtige manier het werk kan verdelen.
- Ik wil leren om mijn afspraken na te komen en te doen wat ik beloof.
- Ik wil leren om op tijd hulp te vragen.
- Ik wil leren om me te houden aan de regels die gelden in het bedrijf van de maatschappelijke stage.

- Verantwoordelijkheid nemen

- Ik wil leren om complimenten te geven en te ontvangen.
- Ik wil leren om kritiek te geven en te ontvangen.
- Ik wil leren om bepaalde taken zelfstandig uit te voeren.

- Andere mensen helpen

- Ik wil leren om me te verplaatsen in een ander.
- Ik wil anderen leren om iets met muziek of muziekinstrumenten te doen.
- Ik wil anderen leren om iets te doen met tekenen en schilderen.

- Zorgen voor de leefomgeving

- Ik wil leren zorgen voor mensen.
- Ik wil leren zorgen voor dieren
- Ik wil leren om te zorgen voor planten

- iets organiseren

- Ik wil leren om zelf voorstellen te doen om iets te veranderen.
- Ik wil leren om iets te organiseren voor anderen.
- Ik wil leren om zelf het initiatief te nemen of iets uit mezelf te doen tijdens de stage.

- reflecteren

- Ik wil leren om terug te kijken op de taken die ik heb uitgevoerd en uitleggen hoe het is gegaan.
- Ik wil leren om terug te kijken op de gesprekken die ik heb gevoerd en uitleggen hoe het is gegaan.
- Ik wil leren om terug te kijken op mijn werkhouding tijdens de stage en uitleggen hoe het is gegaan.
- Ik wil leren om mijzelf te beoordelen.

Veel leerdoelen passen bij meerdere competenties. Je mag natuurlijk altijd kijken bij de andere leerdoelen om te kijken of daar iets tussen zit wat je vindt passen bij jouw competenties.

Startdocument

Naam:

Geboortedatum:

Klas:

Mentor:

Soort stageplek:

Ik wil hier graag stage lopen

omdat: Wat verwacht ik van deze
stage?

Competentie 1:

Leerdoel 1:

Leerdoel 2:

Competentie 2:

Leerdoel 1:

Leerdoel 2:

Urenoverzicht:

Tijdens de stage houd je per dag de uren die je stage loopt bij op een urenoverzicht (zie afbeelding). Je beschrijft kort wat je hebt gedaan die dag en hoeveel uur je aanwezig was. Dit laat je ook paraferen door de begeleider op je stage. Zorg ook dat je het telefoonnummer van deze persoon op het formulier zet.

Voorbeeld Urenoverzicht:



Formulier Maatschappelijke Stage

Naam:..... Groep:.....

Roncallnummer:..... Mentor:.....

Vereniging/ Stichting	Contactpersoon	Telefoon	E-mailadres	Werksaamheden			Datum	Paraaf
				Beschrijving	Datum	Aantal uur		

Dit formulier met je verslag (en stageovereenkomst) inleveren bij VRI (postvak)
 Maakt bezwaar tegen vermelding in de infobull Roncalli: ja / geen bezwaar. (omcirkel wat van toepassing is)

Verslag:

Als je stage erop zit, ben je bijna klaar. Je hoeft nu alleen nog maar het verslag in te leveren. In dit verslag houd je de onderstaande punten aan. Deze zet je dus letterlijk in het verslag.

Per dag:

Je beschrijft

- wat je hebt gedaan
- of je dit samen met iemand deed of alleen
- wie jou begeleid heeft deze dag
- of je ergens tegenaan liep
- wat je de volgende keer eventueel anders zou doen

Wat vond ik van de stage?

Beschrijf wat je leuk vond, maar zeker ook wat minder leuk was en natuurlijk ook waarom.

Wat heb ik geleerd van de stage?

Welke vaardigheden heb je geleerd? Heb je iets ontdekt waarvan je niet wist dat je het kon?

Wat heb ik voor de ander kunnen betekenen?

Wat had de ander aan jouw stagetijd? Heb je iemand werk uit handen kunnen nemen? Heb je iemand misschien gezelschap kunnen houden die zich daarvoor eenzaam voelde? Heb je iemand anders iets kunnen leren?

Welke persoonlijke leerdoelen had je gekozen en heb je deze behaald? Zo ja, hoe heb je dat gedaan en hoe is dat terug te zien? Zo nee, hoe kwam dat?

Competentie 1:

Leerdoel 1:

Onder ieder leerdoel beschrijf je dus of dit leerdoel is behaald en hoe je dat gedaan hebt en hoe dat terug is te zien? Of zo nee, hoe dat kwam.

Leerdoel 2:

Onder ieder leerdoel beschrijf je dus of dit leerdoel is behaald en hoe je dat gedaan hebt en hoe dat terug is te zien? Of zo nee, hoe dat kwam.

Competentie 2:

Leerdoel 1:

Onder ieder leerdoel beschrijf je dus of dit leerdoel is behaald en hoe je dat gedaan hebt en hoe dat terug is te zien? Of zo nee, hoe dat kwam.

Leerdoel 2:

Onder ieder leerdoel beschrijf je dus of dit leerdoel is behaald en hoe je dat gedaan hebt en hoe dat terug is te zien? Of zo nee, hoe dat kwam.

Is je stage verlopen zoals je van tevoren verwacht had? Waarom wel/niet? Hoe

vond/vind je de begeleiding vanuit school? Wat vond je prettig en wat kan beter?

Begeleiding:

Natuurlijk sta je er niet helemaal alleen voor. Vanuit school word je hierin begeleid. Aan het begin van het schooljaar is er een gezamenlijk moment van iedereen die de MaS gekozen heeft. Soms zijn leerlingen al bezig. Toch kom je dan naar deze bijeenkomst. Je kunt zelf eventueel vragen stellen en jouw ervaringen kunnen heel waardevol zijn voor de andere leerlingen.

Tijdens deze bijeenkomst wordt uitgelegd wat we van jou verwachten en welke formulieren je allemaal moet invullen en wanneer. Ook krijg je deze handleiding uitgereikt.

Als je het startdocument af hebt, lever je dit in via de mail, waar nodig hebben we hier nog contact over. Uiteraard kun je op die manier ook vragen stellen.

De stageovereenkomst lever je sowieso fysiek in bij de MaS coördinator (HAM). Deze moet ook door school ondertekend worden en zal in gescand toegevoegd worden aan de Microsoft Teams.

Als je dan groen licht hebt gekregen, kun je gaan beginnen met je stage. Als het nodig is plan je een moment in halverwege je stage voor een tussenevaluatie. Je bespreekt dan hoe het gaat en waar je eventueel tegenaan loopt. Heb je eerder zo'n soort gesprek nodig, geef het aan. Je kunt altijd e-mailen naar F.devries@roncalli-boz.nl. Ook kun je langslopen bij het leerlingloket (Ik ben werkzaam op maandag, woensdag en donderdagochtend en vrijdag).

Aan het eind van de stage maak je een verslag, welke je fysiek of via de mail inlevert. Mocht het nodig zijn, word je uitgenodigd om een en ander mondeling toe te lichten. Als dit niet nodig is ontvang je een beoordeling (O/V/G)

Beoordeling:

De normering van dit verslag is als volgt:

O: Je hebt niet voldaan aan het aantal uren stage (minimaal 36 uur)

Of:

Er ontbreken documenten (startdocument, stageovereenkomst, ondertekend urenoverzicht en het verslag)

Of:

Het verslag is incompleet.

V: Je hebt voldaan aan het aantal uren stage (minimaal 36 uur)

En;

Alle documenten zijn ingeleverd (startdocument, stageovereenkomst, ondertekend urenoverzicht en het verslag)

En:

In het verslag zijn alle punten beantwoord.

G Je hebt voldaan aan het aantal uren stage (minimaal 36 uur)

En:

Alle documenten zijn ingeleverd (startdocument, stageovereenkomst, ondertekend urenoverzicht en het verslag)

En:

In het verslag zijn alle punten zeer uitgebreid beantwoord. Er is duidelijk persoonlijke groei terug te lezen in het verslag.