



novalis college

www.novalis.nl

Zorgstage klas 10 - 2027



Naam leerling:

Klas:

Bedrijf / instelling:

Inhoud

Voorwoord	3
Stage informatie	4
Stage voorwaarden	4
Stage overeenkomst.....	4
Stage bezoek	4
Verwerking	5
Ziekmelden	5
Verslag.....	6
Voorwaarden.....	6
Inhoud verslag	6
Nawoord	8
Bijlage: Stage overeenkomst	9
Bijlage: Evaluatie formulier stagebegeleider.....	9
Bijlage: Evaluatie formulier stagebezoeker.....	13
Bijlage: Hoe zoek ik naar een stage en ga ik kennismaken?	15
Bijlage: Tips om goed te presenteren.....	17

Voorwoord

Tijdens het leertraject op het Novalis College vinden wij het belangrijk dat je kennis maakt met de maatschappij. Wij doen dat niet alleen tijdens de lessen en/of projecten, maar vinden het ook nodig dat je daadwerkelijk in de maatschappij via stages praktisch bezig bent. Daarom krijg je in de week/weken van de stage de gelegenheid om ervaring op te doen bij een bedrijf of instelling.

Hopelijk lukt het je om een geschikt bedrijf of een geschikte instelling te vinden in een branche waar je interesse in hebt. Wellicht dat deze periode jou dan bevestigt dat je inderdaad die richting op wilt gaan. Ook als je nog niet precies weet wat je later wilt gaan doen, of als je naar een bedrijf gaat dat misschien niet helemaal aansluit bij jouw interesses, dan nog zal dit een zeer leerzame tijd voor je zijn.

In dit boekje vind je alle informatie omtrent jouw stage. Lees dit aandachtig door. Daarnaast zul je ook op school van de nodige informatie worden voorzien via de stage coördinator, Mevrouw S. van Bree, maar je bent zelf verantwoordelijk voor de sollicitatieprocedure. Indien nodig helpt de school je daarbij. Naast dit stageboekje kun je alle informatie en benodigde formulieren terug vinden op de schoolsite. Mochten je hiernaast nog vragen hebben kun je mailen naar: s.vanbree@novalis.nl

Denk er aan dat je tijdig vragen stelt wanneer dit nodig is. Heel veel succes en plezier met je stage!

Saskia van Bree,
Stage coördinator Novalis

Stage informatie

De stage duurt een of twee weken:

- **Klas 10 A/B: van 15-02-27 t/m 19-02-27**
- **Klas 10 C t/m E: van 15-02-27 t/m 26-02-27**

Je moet voor deze periode zelf een stage regelen. In de 10^e klas gaat het om een zorg stage om kennis te maken met het sociale werkveld. Het is daarom de bedoeling dat jij een stageplek in de sociale sector of, in overleg met de stage-coördinator of mentor, gericht op je vervolgopleiding zoekt. Denk onder andere aan een verzorgingsthuis, kinderopvang, musea, dierenarts, etc... Probeer een plek te kiezen waar jij affiniteit mee hebt of juist meer over wilt leren.

Voor een buitenland stage moet je er rekening mee houden dat wij als school niet verzekerd zijn. Mocht jij op deze kort termijn toch een buitenland stage gaan lopen dan dienen jouw ouders daar zelf een verzekering voor af te sluiten.

Stage voorwaarden

De stage duurt **2x 35 uur**. Dit is inclusief pauzes. Je mag in overleg bepalen hoe de uren verdeeld worden over de periode. Zo kun je rekening houden met eigen werk of sport.

Voor klas 10 vmbo-t duurt de stage **1x 35 uur**.

Stage overeenkomst

Wanneer je een stage hebt gevonden lever je de stageovereenkomst (zie bijlage) in bij de stage coördinator via het postvak van de administratie.

De stage-overeenkomst moet worden ingeleverd; indien dit niet gebeurt, mag er geen stage plaatsvinden vanwege ARBO/verzekeringseisen. De **deadline** voor het inleveren van je stage overeenkomst is: **08-01-2027**. Mocht je de deadline onverhoopt niet halen, zorg dan dat je op tijd contact opneemt met de stage coördinator.

Stage bezoek

Tijdens de stage wordt je door een stagebezoeker van de school bezocht. Dit kan een leraar zijn of een ouder in opdracht van je mentor. Deze stagebezoeker neemt in de eerste week van de stage contact op met het bedrijf en plant een afspraak medio de 2e week van de stage. Vervolgens zal de stagebezoeker een evaluatieformulier (zie bijlage) inleveren bij de mentor. Dit hoeft jij zelf niet te doen.

Voor klas 10 vmbo-t geldt dat er contact wordt gezocht met het stagebedrijf om af te stemmen of een bezoek mogelijk is. Wanneer het niet mogelijk is zal er worden gebeld zodat op deze manier geëvalueerd kan worden.

Z.O.Z.

Verwerking

Tijdens de lessen wordt teruggekeken op de stage en de opgedane kennis toegepast waar mogelijk is. Van de stage moet je een verslag maken. Wat er in je verslag moet staan komt later in dit boekje aan bod. Aan het eind van de stage wordt aan de stagebegeleider(s) gevraagd om een evaluatiegesprek met jou te houden en een evaluatieformulier in te vullen.

Tevens moet je als 10^e klasser, behalve 10 vmbo-t, een presentatie geven waarin jij je ervaringen deelt met medeleerlingen, ouders, docenten, stagebegeleiders en andere belangstellenden. Je kunt je stagebegeleider hiervoor uitnodigen middels een uitnodiging die je kunt vinden via de website van het Novalis. De datum voor de presentaties is **06-04-2027**.

Ziekmelden

Mocht je onverhoopt ziek worden tijdens je stage moet je twee zaken regelen:

- Laat je ziekmelden door je ouders op school
- Neem contact op met je stagebegeleider om je ziek te melden

Verslag

Voor het afronden van je stage schrijf je een verslag. Het verslag lever je na de stageperiode in bij je mentor. De **deadline** voor het inleveren van je verslag bij je mentor is: **05-03-2027**.

Voorwaarden

Jouw verslag moet aan een aantal voorwaarden voldoen.

- Je mag zelf kiezen of je dit verslag met de hand maakt of op de computer. Misschien maakt je mentor een afspraak met je daarover.
- Het verslag moet gemaakt worden op A4-tjes enkelzijdig beschreven/geprint en gebundeld tot een mapje.
- Je maakt het verslag in word met lettertype Verdana 11.
- Het verslag moet bestaan uit 2 delen:
 - o Deel 1: gaat over de werkzaamheden die je elke dag doet in logboek = korte beschrijving.
 - o Deel 2: gaat over het bedrijf of de instelling zelf naar aanleiding van onderstaande 8 onderwerpen. Deze onderwerpen geven houvast om je verslag te kunnen schrijven.
- Het is niet de bedoeling dat je alleen de vragen beantwoordt. Het verslag wordt in verhaalvorm opgesteld.
- Elke dag werk je even aan het verslag; je vraagt aan je stagebegeleider of andere werknemers om informatie.
- Het is een mooie aanvulling om foto's of een andere afbeelding in je verslag toe te voegen, die duidelijk met jouw stage te maken hebben.
Ook wanneer er geen toestemming is foto's te maken i.v.m. de privacy zal er toch materiaal zijn die je verslag kan aankleden en ondersteunen.

Inhoud verslag

Je verslag moet de volgende inhoud bevatten

- *Titelpagina*
Hiervoor maak je een tekening die te maken heeft met de soort bedrijf/instelling waar je werkt. Verder dient je naam er duidelijk op te staan, de klas en de periode dat je daar werkt.
- *Inhoudsopgave*
- *Inleiding*
Hierin omschrijf jij waar je stage gaat lopen, waarom je voor deze stageplaats gekozen hebt en wat je verwachtingen van de stage zijn.
- *Deel 1: Logboek*
Hou in een schrift bij wat je per dag op je stageplek doet. Dit kun je vervolgens in een verhaal verwerken in je verslag.
- *Deel 2: Beschrijving van je stageperiode.*
In deze beschrijving van jouw stageperiode moeten de volgende onderwerpen aan bod komen.
 1. Volledige naam van het bedrijf/instelling waar je werkt.
 2. Soort bedrijf/instelling en adres en naam van de eigenaar of baas.

Z.O.Z

3. Een opsomming van de activiteiten die ze op de werkvloer uitvoeren.
 4. Alle personeelsleden opschrijven met hun functie erbij. Je mag ook een organisatieschema maken en je zelf daarin plaatsen.
 5. Welke interactie heb je gehad met diegene die hulp nodig hadden?
 6. Hoe wordt er omgegaan met lastige situaties?
 7. Schrijf in het kort op wat je in die weken beleefd hebt. Wat vond je leuk? Wat vond je echt niet leuk? Zijn er zaken die jij zou veranderen als jij er de baas zou zijn?
- *Evaluatie*
Geef in je evaluatie antwoord op de volgende vragen:
 1. Sluit de ervaring in de sociale sector aan bij je toekomst zoals jij die voor je ziet?
 2. Wat ging er echt goed?
 3. Wat is een leerpunt voor jezelf?
 - *Evaluatieformulier stageformulier* (zie bijlage)
Dit formulier vind je in de bijlage en los op de website. Je laat deze door het stagebedrijf invullen en voeg je toe aan je verslag.

Als je niet voldoende weet van bovenstaande onderwerpen, vraag het dan aan een van de medewerkers van het bedrijf/instelling.

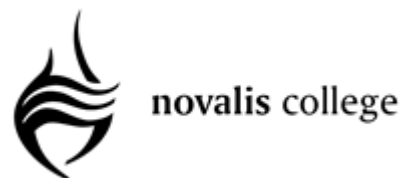
Nawoord

Nu je aan het einde van de stage bent gekomen, heb je hopelijk een beter beeld van welke profiel- en/of studiekeuze je gaat maken.

Je hebt kunnen ervaren wat het is om te mogen werken, wat voor verschillende functies er binnen een bedrijf of instelling zijn en hoe jij binnen het bedrijf of de instelling hebt gefunctioneerd.

Hopelijk heb je een leuke, fijne en vooral leerzame tijd gehad.

Bijlage: Stage overeenkomst



Naam leerling: _____

Klas: _____ Emailadres: _____

Komt overeen dat hij/ zij* stage loopt bij:

Naam bedrijf	
Soort bedrijf	
Straat en nr.	
Postcode	
Plaats	
Telefoon en email bedrijf	
Contactpersoon tijdens stage	Dhr./Mevr. * Tel.nr: Email:
Stageperiode	Begindatum: Einddatum:
Werkzaamheden	
	Foto's maken toegestaan: ja/nee

* doorhalen wat niet van toepassing is.

De stagegever heeft een werkgeversaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Het Novalis College gaat ervan uit dat de stagegever erop toeziet dat de leerling de regels van de Arbo-wet en de richtlijnen van het RIVM die van toepassing zijn in de instelling/het bedrijf naleeft.

leerling (handtekening):

bedrijf (handtekening):

ouder (indien leerling is jonger dan 16 jaar):

Bijlage: Evaluatie formulier stagebegeleider



novalis college

Naam stagebegeleider:

De begeleid(st)er geeft je steeds een cijfer van 1 tot 10.

Cijfer 1 betekent 'helemaal niet mee eens' en 10 betekent 'volledig mee eens'.

- | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1) | De leerling was altijd op tijd. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2) | De leerling stelde zich beleefd op. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 3) | De leerling toonde interesse. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4) | De leerling toonde eigen initiatief en werkte zelfstandig bij uitvoering van taken. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5) | De leerling had een enthousiaste houding. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6) | De leerling werkte netjes en correct. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7) | De leerling was onderdeel van het team. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8) | De leerling wilde graag leren. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9) | De leerling begreep de instructies vlot. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10) | De uitvoering van de taken was goed. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11) | De leerling heeft voldoende werkzaamheden kunnen uitvoeren, meemaken of zien, om een reëel beeld te krijgen van de werkzaamheden binnen het bedrijf. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12) | Deze snuffelstage is zinvol geweest voor de leerling. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Z.O.Z.

Eventuele extra opmerkingen/aanvullingen m.b.t. de stage van de leerling:

Handtekening Stagebegeleider:

.....

Hieronder is er ruimte om te noteren wat jij zelf vindt van de beoordeling door jouw begeleid(st)er.
Noteer of dat je het er wel of niet mee eens bent en waarom.

Dit formulier dient door de leerling ingeleverd te worden op **05-03-2027** bij de mentor, met het verslag.

Naam stagebezoeker:

Naam en klas leerling:

Stageplek:

Gesproken met:

Datum van bezoek:

Evaluatievragen voor de tijdens stagebezoek

Algemene vragen

- Hoe heeft de stagebegeleider de leerling ervaren?
- Hoe heeft de leerling de stage ervaren?
- Uw bevindingen zoals begeleiding en geschiktheid van de stageplek?

Over verwachtingen en praktijk

- Waarom heb je voor deze werkplek gekozen?
- Wat verwachtte je van de stage voor je eraan begon?
- Heb je voor jezelf van tevoren bedacht wat je wilde leren tijdens de stage?
- Was de stage in de praktijk anders dan je had verwacht? Zo ja, op welke punten? Vond je dat positief?

Over leerpunten

- Kun je omschrijven wat je taken waren tijdens de stage? Maak duidelijk wat je alleen moest doen en wat samen met anderen.
- Waren deze taken nieuw voor je of had je hier al eerder ervaring mee opgedaan?
- Hoe kreeg je uitleg over wat je moest doen? Hoe werd je begeleid of geholpen tijdens de stage?
- Wat vond je moeilijk, gemakkelijk aan de uit te voeren taken?
- Lukte het je op het laatst beter de taken uit te voeren dan in het begin? Kun je uitleggen waardoor dat volgens jou kwam?
- Kun je kort omschrijven wat je hebt geleerd tijdens de stage?
- Kunnen de ervaringen die je deze stage hebt opgedaan je verder helpen richting je toekomstdroom?

Bijlage: Hoe zoek ik naar een stage en ga ik kennismaken?

1. Maak telefonisch een afspraak voor een kennismakingsgesprek.

- Zorg dat je weet wie de contactpersoon is, wat zijn of haar functie bij die organisatie is en wat het telefoonnummer is.
- Kijk van tevoren op hun website zodat je al wat weet van het stage adres.

2. Bel voor een afspraak.

- Leg kort uit wie je bent, waarom je belt en wat je doel is. Bijvoorbeeld:

Goede morgen, u spreekt met[je naam]..... Ik ben leerling van het Novalis College. Ik ben op zoek naar[naam contactpersoon]..... (als je niet weet wie je moet hebben vraag je naar degene die de stages regelt) Is hij/zij aanwezig en kan ik hem/haar even spreken?

- Als de contactpersoon niet aanwezig is, vraag je wanneer je hem/haar wel kunt bereiken.

- Noteer de datum en het tijdstip in je agenda. Of vraag of je teruggebeld kunt worden.

- Bedank voor het gesprek en rond af.

- Als je de contactpersoon aan de lijn hebt, ga dan verder met het gesprek:

U spreekt met[naam]..... van het Novalis College. Ik ben op zoek naar een stage en zou dit graag bij u doen. Kan ik met u een afspraak maken voor een kennismakingsgesprek om de stage verder te bespreken? Is dat mogelijk? En zo ja: wanneer kunnen we daarvoor een afspraak plannen?

- Noteer de datum en het tijdstip in je agenda. Waar spreken we af? Kan ik daar gewoon naar u vragen aan een medewerker?

- Noteer de plaats en het adres. Ikzelf neem een stageovereenkomst mee, zodat we onze afspraken schriftelijk kunnen vastleggen. Ook neem ik een informatiebrief van school mee zodat u weet wat de bedoeling is. Zijn er nog dingen die ik mee moet nemen?

- Noteer die dingen in je agenda.

- Rond het gesprek af en herhaal de datum en het tijdstip van de afspraak. Ik kom dus op[datum en tijdstip en plaats]..... naar u toe voor het kennismakingsgesprek. Bedankt en tot dan.

3. Bereid je goed voor op het kennismakingsgesprek:

- Wat wil je weten over de organisatie? Ga naar hun website en verdiep je in de organisatie!
- Wat wil je weten over de stageactiviteit? Wat zijn de regels? Wat verwacht je stageplaats van jou?
- Wat wil je zelf leren en ervaren? Wat zijn je persoonlijke doelen en verwachtingen?
- Welke afspraken moeten er gemaakt worden (periode-dag-tijdstippen voor de stage).
- Wanneer ben je wel en niet beschikbaar. Niet als je al andere verplichtingen hebt, zoals sporttraining en clubs. Info hoe leg ik contact met de stageplaats die ik wil?

- Zorg dat je 2 stageovereenkomsten mee neemt om in te vullen en te tekenen. Je laat er daar 1 achter, de andere geef je aan je stage coördinator.
- Ga van tevoren na hoe je het best op de afgesproken plaats kunt komen en hoeveel reistijd dat vraagt.
- Vertrek op tijd en zorg dat je er op het afgesproken tijdstip bent

Bijlage: Tips om goed te presenteren.

Presenteren. Iedereen krijgt er wel mee te maken.

Oefening baart kunst, maar je komt al ver met zelfvertrouwen. Hier een paar tips hoe je geweldig presenteert, zowel op school als bij een sollicitatie.

1. Research
Zorg dat je van zoveel mogelijk op de hoogte bent van je stage-instelling! Niets is beter, dan dat je antwoord kunt geven op alle vragen. Hoe beter je geïnformeerd bent, hoe meer je weet en hoe minder zenuwachtig je hoeft te zijn.
2. Verbaal en non-verbaal contact.
Zowel het verbale als het non-verbale contact is belangrijk. Praat gewoon normaal ABN praten. Het gaat er niet alleen om wat je zegt, maar ook hoe je het zegt. Je mag best je mening laten gelden, zo lang je maar niemand beledigt en beleefd blijft. Zo toon je respect naar je publiek. Je houding is ook erg belangrijk: recht staan met je schouders wat naar achteren en je kin ietwat omhoog geeft de aanblik van iemand die weet waar ze het over heeft! Het straalt vertrouwen, zelfverzekerdheid en professionaliteit uit (zelfs als dat door de zenuwen ver te zoeken is.)
3. Interactie
De interactie met het publiek is lastig. Praat met ze en niet alleen tegen ze. Het volk is moeilijk stil te houden en je houdt vaak hun concentratie door ze ook te betrekken in het verhaal. Zo hoeven ze niet alleen te luisteren. Als iemand toch kletst, wacht heel eventjes en ga dan door met je verhaal terwijl je diegene aankijkt en knik eens heel even alsof je bevestiging zoekt.
4. Volgorde
Maak een plan hoe je wilt presenteren:
 - a. Begin je eerst met de uitkomsten en licht je het later toe, of
 - b. hou je het hele verhaal spannend en geef je pas op het einde de uitkomsten?Oefen het van te voren goed en kijk hoe het je het beste lukt. je kunt er zelfs een mini-aantekeningetje van maken of een PowerPoint als houvast voor jezelf. Dat is sowieso handig en geeft je wat ruimte om ook eens een anekdote tussendoor te vertellen zonder dat je vergeet waar je zat.
5. Zelfvertrouwen
Als je goed voorbereid bent kom je vanzelf zelfverzekerder over. Die zelfverzekerde houding moet je volhouden! Ook als de mensen nergens op lijken te reageren, je kunt niet weten hoe diep ze in je verhaal zitten.

Dit zijn een paar kleine tips. Maar hoe veel je ook kan voorbereiden, een goede voorbereiding en oefenen zijn het belangrijkste.

Z.O.Z.

Uit welke onderdelen bestaat een presentatie?

Ongeacht het doel, publiek of situatie, iedere presentatie bestaat uit drie onderdelen: een inleiding, een kern en een slot.

- Inleiding

Zoals in veel situaties is ook bij een presentatie de eerste indruk belangrijk. Een goede inleiding is dan ook de basis voor een succesvolle presentatie. Kort en krachtig leg je in een inleiding uit:

wie je bent
wat je gaat vertellen
hoe je je verhaal opbouwt
hoeveel tijd de presentatie in beslag neemt
wanneer het publiek vragen kan stellen

De inleiding is eveneens het moment waarop je de aandacht van het publiek kunt trekken. Voorkom clichés als: "Ik hou het kort" of "Ik ben gevraagd om jullie iets uit te leggen over...". Zoek naar een originele opening. Begin bijvoorbeeld met een anekdote, een actuele gebeurtenis, of laat een cartoon zien.

- Kern

Dit deel van de presentatie bevat de meeste informatie. Het is dan ook van belang om hoofd- en bijzaken te onderscheiden zodat het publiek jouw verhaal goed kan volgen. Herhaal je belangrijkste standpunten een paar keer in iets andere bewoordingen en geef voorbeelden. Dit werkt verhelderend en zo kunnen de luisteraars de hoofdpunten beter onthouden. Afbeeldingen van grafieken of citaten kunnen je verhaal eveneens versterken of een klein testje bij het publiek. Heb je bij voorbeeld op een sociale werkplaats stage gelopen: geef 3 of 4 mensen eens de onderdelen van bijv. een wasknijper en laat ze die in een minuut in elkaar zetten, of iets anders wat er gemakkelijker uit ziet dan is!

- Bij presentaties wordt vaak gebruikgemaakt van het programma PowerPoint. Met dit programma kun je onder andere gemakkelijk sheets maken. Let bij het maken van een presentatie in PowerPoint onder andere op:
- De lettergrootte, te klein zorgt voor irritaties bij het publiek. De hoeveelheid tekst, wanneer er teveel tekst op een sheet staat, kan het publiek de presentatie lastig volgen en gaan ze lezen in plaats van luisteren.
- Lastige schema's, gebruik alleen tabellen en grafieken die je publiek direct kunnen begrijpen.

Naast een PowerPoint wordt tegenwoordig ook veel gebruik gemaakt van een Prezi. Een PowerPoint maakt m.n. gebruik van slides, een Prezi staat bekend om de mindmap-structuur wat heel aantrekkelijk kan zijn om bijvoorbeeld verbanden aan te tonen.

- Slot

De laatste zinnen van een presentatie blijven vaak het langst hangen. Mits deze natuurlijk een heldere boodschap bevatten.

Z.O.Z.

Het is dus zaak om je boodschap aan het einde van een presentatie kernachtig en pakkend te verwoorden, zoals bijvoorbeeld in een slogan. Met een afsluiting als "en dan wil ik u nu nog slechts bedanken voor uw tijd", gooi je als spreker je eigen glazen in.. niet doen dus!.

N.B. Als je het presenteren erg lastig vind, schroom niet om een van je leraren te vragen of ze eens vooraf met je willen oefenen en je eventueel tips kunnen geven.