

# ***Informatieboekje Maatschappelijke Stage***

## ***Algemene gegevens***

Naam School: Christelijk College Groevenbeek  
Adres: Paul Krugerweg 44-50 3851 ZJ Ermelo  
Telefoon: (0341) 274950/ 0610542750  
E-mail stagebureau: [rbakker@groevenbeek.nl](mailto:rbakker@groevenbeek.nl)



# Maatschappelijke stage Groevenbeek

## a/h 4 en vmbo 3

### Definitie en doel

Een maatschappelijke stage is een vorm van leren buiten de school, waarbij je als leerling door middel van vrijwilligerswerk kennis maakt met allerlei aspecten en onderdelen van de samenleving. Je wordt met de maatschappelijke stage uitgedaagd te leren van een activiteit voor een ander, verantwoordelijkheid op je te nemen en kennis te maken met onbekende aspecten van de samenleving.

De maatschappelijke stage sluit aan bij de christelijke identiteit en de visie van de school. Het is een manier om het christelijk geloof concreet inhoud te geven door iets te betekenen voor de medemens. De maatschappelijke stage is ook een duidelijke uitwerking van het motto van Groevenbeek *Leren doen we samen!*

Vrijwilligerswerk in het kader van een maatschappelijke stage kan je als leerling voorbereiden op volwaardige deelname aan de samenleving en inhoud geven aan het begrip burgerschap. Je kunt tijdens de maatschappelijke stage een indruk opdoen van wat er zoal gebeurt in een instelling, waarbij je je tevens een aantal vaardigheden eigen maakt.

### Leerdoelen

Tijdens de maatschappelijke stage kun je veel leren, op het gebied van kennis, houding en vaardigheden. Door middel van de maatschappelijke stage wil de school dat je als leerling een aantal competenties ontwikkelt:

- Verantwoordelijkheid nemen
- Jezelf ontwikkelen
- Inzicht krijgen in je plek in de maatschappij
- Kunnen omgaan met verschillende stijlen van leidinggeven
- Kunnen omgaan met de cultuur van een organisatie
- Leggen en onderhouden van sociale contacten

### Voorwaarden

De maatschappelijke stage op Groevenbeek moet voldoen aan een aantal voorwaarden. Het moet gaan om:

1. een taak van minimaal 30 uur MaS activiteiten;
2. een onderdeel van de maatschappij waarin leerlingen relatief onbekend zijn [dat maakt het tot een leerervaring];
3. een plek waar ze op vrijwillige basis iets voor anderen kunnen betekenen;
4. stage die buiten de lessen om vervuld wordt.

Wanneer de plek aan alle vier de richtlijnen voldoet, is deze in elk geval geschikt voor maatschappelijke stage. Een stageplaats vind je via de mas4you site.

### Voorbeelden

- Leden werven voor een vereniging of stichting
- Eén middag/avond in de week gaan zwemmen met lichamelijk gehandicapten
- Oude mensen/eenzamen/zieken bezoeken
- Computercursus geven aan ouderen
- Koken in een inloophuis voor daklozen

## Werkzaamheden

### Instelling

De instelling zoekt werkzaamheden voor je waarmee je leert op een verantwoordelijke manier een taak uit te voeren. Het gaat om werkzaamheden die passen bij het doel van de stage en om een gevarieerde werksituatie, waardoor je zicht op de diverse geledingen van een instelling (en dus van de maatschappij) verbreed wordt. Vanuit de instelling wordt je bij deze werkzaamheden begeleid.

### Leerling

Als stagiair is het handig om regelmatig je logboek bij te werken (zie hiervoor bijlage 2). Zo heb je altijd alle informatie bij de hand als je het uiteindelijke verslag gaat samenstellen. De bijlagen staan onder download op je eigen Mas4you account

## Verantwoordelijkheden

### Instellingen:

- √ De instelling is verantwoordelijk voor het goed uitvoeren van de begeleiding van stagiairs en het zoeken van geschikte werkzaamheden;

### Ouders:

- √ De ouders blijven verantwoordelijk voor hun kind, daarom ondertekenen ook zij de stageovereenkomst;
- √ De ouders dragen de eventuele reiskosten die gemoeid zijn met de stage.

### School:

- √ De school blijft verantwoordelijk voor het leerproces, dus ook voor de stage;
- √ De mentor neemt tijdens de stage minimaal éénmaal contact op met de stagebegeleider;
- √ De mentor ontvangt van de leerling formulier leerdoelen, reflectieformulier, de urenverantwoording/ beoordelingsformulier, deze worden bewaard in portfolio (toekomstdossier/ LOB map);
- √ De school heeft de stagiairs verzekerd tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid (zie voor contractuele bepalingen de Mas4you site).

### Leerlingen:

- √ De leerling levert de **stageovereenkomst** voor aanvang van de stage in bij het **stagebureau**.
- √ De leerling is de eerstverantwoordelijke voor een goed verloop van de stage;
- √ De leerling houdt zich aan alle regels die gelden voor de stage;
- √ De leerling moet voor 14 maart van dit jaar kenbaar gemaakt hebben wanneer zij de maatschappelijke stage gaat uitvoeren;
- √ De leerling moet uiterlijk voor 1 juni van dit jaar alles ingeleverd hebben bij de mentor.

### Aandachtspunten:

- √ De werktijden worden in onderling overleg vastgesteld;
- √ Voor de stagedagen wordt geen vergoeding aan de stagiair verleend. Het gaat om een leersituatie, niet om een werksituatie;
- √ Mocht de stagiair door ziekte niet kunnen komen dan geeft hij/zij dit voor aanvang van de werktijd door aan het bedrijf of de instelling, en aan het stagebureau. Deze dag of dagen worden dan op een later tijdstip door de stagiair ingehaald.
- √ Als de leerling niet datgene doet van van hem verlangd wordt dan volgt er een gesprek met bevoegd gezag en een passende maatregel.

## Sociale vaardigheden

Om het omgaan met mensen gemakkelijk te laten verlopen zijn er gedragsregels ontstaan. Dit zijn regels die vertellen hoe jij je in een bepaalde situatie moet gedragen. Denk bijvoorbeeld aan beleefdheidsvormen en de manier hoe jij je presenteert.

### Jezelf presenteren

Denk eraan dat het eerste dat mensen van je zien je uiterlijk is. Het is belangrijk dat ze een goede indruk van je krijgen doordat jij er verzorgd uitziet.

Een verzorgd uiterlijk houdt in dat:

- √ Je haar schoon en gekamd is. Ga je een activiteit doen, dan is het vaak gepast (en bij activiteiten met eten en drinken verplicht) langer haar in een staart te doen.
- √ Je nagels schoon en niet te lang (ivm vuil) zijn.
- √ Je tanden schoon en fris zijn.
- √ Je geen luchtjes bij je hebt. Transpiratielucht maar ook heftige luchtjes van deodorant of parfum kunnen hinderlijk zijn voor anderen.
- √ Je kleding en schoenen schoon en netjes zijn. Denk eraan dat je geen shirtjes draagt met een diep uitgesneden decolleté of lage broeken zodat je je blote rug of buik ziet.

Denk er verder ook aan dat:

- √ Je geen kauwgom in je mond hebt. Het staat onbeleefd als je kauwgom kauwt.
- √ Je houding belangrijk is. Sta en zit rechtop, wees vriendelijk en kijk de mensen aan.

### Beleefdheidsregels

Naast een verzorgd uiterlijk zijn er ook beleefdheidsregels die je moet kennen. Denk hierbij aan:

- √ Jezelf voorstellen. Geef de ander een stevige handdruk en kijk hem of haar aan. Je noemt je voor- en achternaam (vertel van welke school je komt en wat je komt doen). De ander zal ook zijn naam zeggen, probeer die te onthouden.
- √ Spreek de ander met 'U' aan. Als de ander aangeeft dat je 'Jij' en 'Je' mag zeggen is dat goed.
- √ Je taalgebruik. Spreek volwassenen aan met 'mevrouw' en 'meneer'. Gebruik geen scheld- en/of vloekwoorden.
- √ Regels voor gespreksvoering (kijk de ander aan, let op de reactie en de houding van de ander, luister naar de ander en laat hem/haar uitpraten, toon 'echte' belangstelling, sluit een gesprek netjes af en neem eventueel afscheid, loop niet zomaar weg).

### Telefoongesprek

Je stem is erg belangrijk bij een telefoongesprek. Zorg er dus voor dat je stem vriendelijk en levendig klinkt door je intonatie (niet monotoon maar met variatie in toonhoogte). Ook bij een telefoongesprek zijn er een aantal regels waar je je aan moet houden:

- √ Zorg dat je pen en papier bij de hand hebt.
- √ Zorg dat je de naam weet van degene die je wil spreken.
- √ Praat duidelijk en met intonatie.
- √ Zeg 'goedemorgen/middag/avond' en noem je voor- en achternaam, de naam van de school en de reden dat je belt. Vraag naar degene die je wilt spreken. Weet je de naam niet, vraag dan wie je met jouw vraag kan benaderen.
- √ Luister goed naar de ander, stel vragen als iets niet duidelijk is en maak eventueel aantekeningen tijdens het gesprek.

- √ Aan het einde van het gesprek herhaal je nog een keer wat er is afgesproken (dit heb je ook al op papier hebt gezet).
- √ Bedank voor het gesprek en eindig met goedemorgen/middag, tot ziens, fijne dag verder, tot .....dag (dus niet met doe!!!)

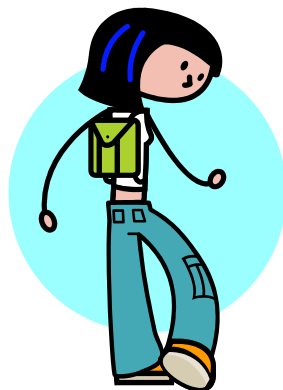
### **E-mail versturen**

- √ Vul het onderwerp van je bericht in, bijvoorbeeld: Informatie stage
- √ Begin je mail met een aanhef. Hiervoor gelden dezelfde regels als bij een zakelijke brief. Als je de naam niet weet, schrijf je: Geachte heer, mevrouw, Weet je de naam wel, dan schrijf je bijvoorbeeld: Geachte mevrouw De Grave,
- √ Je e-mailbericht kan uit meerdere alinea's bestaan, maar moet toch vooral kort zijn. Zet het belangrijkste van je bericht bovenaan.
- √ Zet er een slotgroet onder: Met vriendelijke groet (denk aan·de· komma). En daaronder je naam.

### **In de instelling**

Als je in een instelling (school, ziekenhuis, kinderdagverblijf, woonzorgcentrum enzovoort) bent heb je te maken met 'huis'regels. Hou je daar aan. Verder zijn er nog enkele punten waar je rekening mee moet houden:

- √ Hou rekening met de gevoelens van anderen, probeer je in te leven. Ouderen zieken of kleine kinderen denken en voelen soms heel anders dan jij. Hun leven is dan ook heel anders dan jouw leven. Houd daar rekening mee, probeer je in te leven in hun situatie en luister vooral goed naar wat er gezegd of gevraagd wordt.
- √ Toon respect voor andere normen en waarden. Niet iedereen denkt hetzelfde over bepaalde dingen. Er is niet één waarheid. Iemand kan door andere denkbeelden andere gewoonten hebben dan jij. Heb daar respect voor en houd daar rekening mee.
- √ Ga zorgvuldig om met informatie. Tijdens je stage zie of hoor je misschien veel van de bewoners. Denk eraan dat je dat niet aan de grote klok hangt. Vertel geen persoonlijke dingen door maar over jouw stage mag je natuurlijk heel veel vertellen aan iedereen.



## **Bijlage 1 (downloaden via Mas4you- downloads-)**

### **Formulier voor leerdoelen**

**1. Bij wat voor instelling wil je je maatschappelijke stage doen?**

**2. Waarom wil je bij deze instelling vrijwilligerswerk doen?**

**3. Wat wil je voor deze instelling betekenen? Wat heb je te bieden?**

**4. Welke dingen wil je tijdens je stage leren (tenminste twee)?**

## **Bijlage 2 ((downloaden via Mas4you- downloads-))**

### **Reflectieformulier Maatschappelijke Stage**

**Logboek [datum, uren, activiteiten]** (*Vermeld per dag wat je op welk uur gedaan hebt*)

**Terugblik op je leervragen: wat waren je leervragen, hoever ben je hierin gevorderd?**

*Beschrijf situaties*

1.

2.

**Andere leermomenten: wat heb je nog meer geleerd, dat je niet vooraf verwacht had?**

**Verbeterpunten maatschappelijke stage: één verbeterpunt voor de stage voor jou, één verbeterpunt voor de school en/of instelling.**

**Bijlage 3 (voor eigen gebruik)**

**Urenverantwoording (alleen voor je zelf om de uren bij te houden)**

Naam leerling: \_\_\_\_\_

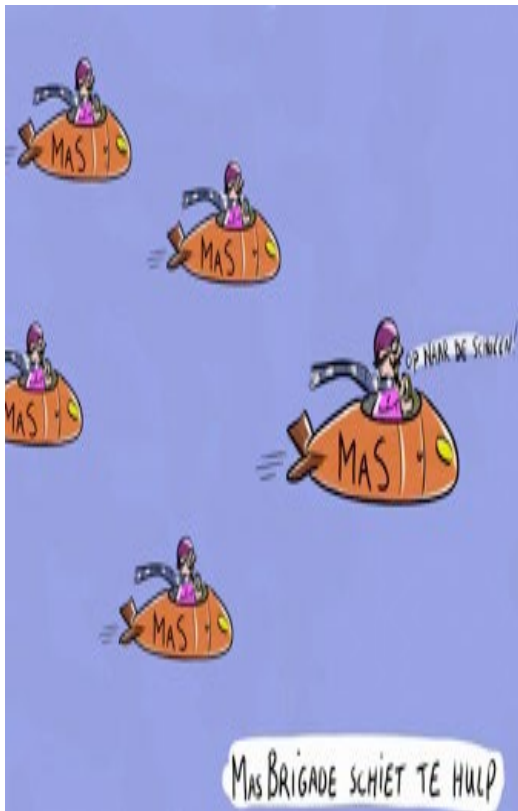
Stagegever: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ met een min. van 30 uren

Datum	Werktijden	Uren	Paraaf Werkbegeleider
	Totaal:		



## VRIJWILLIGER ZIJN.....



Is vrijwillig  
maar niet vrijblijvend  
is verbonden  
maar niet te koop  
is positief denken  
is positief doen  
met als enig doel  
voor jezelf en de ander  
een goed gevoel

# Handleiding in het kort

# MAS4YOU

[www.mas4you.nl](http://www.mas4you.nl)



# MaS

In het kort:

- *Website: Leerlingen: Mas4you*
- 1<sup>e</sup> keer Inloggen met:  
gebruikersnaam: **leerling nummer** wachtwoord: **voornaam (magister) met Hoofdletter**  
Daarna krijg je een mailtje met een code, die invullen en je wachtwoord veranderen.
- Stage zoeken / eigen stage aanvragen.
- Stage aangevraagd? **DAN OOK DOEN!**
- Stage aanvragen: stagebureau beoordeeld.
- Zodra de stage is goed gekeurd, onder “mijn stages” stageovereenkomst uitprinten.
- **Contact leggen met de organisatie/contactpersoon.**
- Stageovereenkomst **zo snel mogelijk** inleveren bij het stagebureau met **alle handtekeningen.** (verzekering).
- Zodra de stageovereenkomst ingeleverd is, geeft het stagebureau aan dat je mag starten.
- Als je haast klaar bent, de stage afronden. Ga weer naar “mijn stages”.
- Druk op de balk **“ik ben klaar met deze stage.**
- Urenbriefje/ beoordeling uitprinten en op je stage adres laten invullen / tekenen.
- Op de balk bovenin, onder “downloaden” staan 2 formulieren die moet je uitprinten en invullen.
- Je maakt een verslag.(zie downloads mas4you)
  
- Je mentor krijgt:  
**Urenbriefje/beoordeling (downloaden via mas4you)**  
**Leerdoelen (downloaden via mas4you)**  
**(Reflectie) verslag (downloaden via mas4you)**
  
- **Het komt op het rapport te staan**

## Belangrijk:

Het **stagebureau** ontvangt dus **voor je** stage:

- een MaS stageovereenkomst.
- Stage afronden op de mas4you.

Je **mentor** ontvangt dus **na de stage**:

- een verslag met daarin de bijlagen (urenbriefje / beoordeling (mas4you))
- reflectieformulier en leerdoelen (mas4you).
- **Dat gaat daarna in je Toekomstdossier (ah) Qompas (vmbo)**

Als je vragen hebt over de maatschappelijke stage kun je mailen naar het stagebureau, [rbakker@groevenbeek.nl](mailto:rbakker@groevenbeek.nl) (of meestal in de pauze op kantoor 292)

Stagecoördinator Ermelo, [rbakker@groevenbeek.nl](mailto:rbakker@groevenbeek.nl)  
Vmbo Putten, [stimmer@groevenbeek.nl](mailto:stimmer@groevenbeek.nl)  
AH [Laj@groevenbeek.nl](mailto:Laj@groevenbeek.nl)