

Procesbegeleider Stage

Organisatie: PRO Dokkum

Onderdeel: Onderwijs

Werkterrein: Onderwijs->in- en externe stage

Activiteiten: Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Coördinatie van activiteiten en processen

Taakomschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen PRO Dokkum in combinatie met de werkzaamheden van docent of vakdocent praktijkonderwijs.

PRO Dokkum bereidt leerlingen voor op een zelfstandig functioneren in de samenleving, op een plaats binnen de (regionale) arbeidsmarkt en biedt leerlingen doorstroommogelijkheden naar opleidingen op onder andere assiserend niveau. Het betreft leerlingen van 12 tot 18 jaar met beperkte verstandelijke vermogens en een leerachterstand van minimaal 3 jaar voor wie vaststaat dat overwegend een orthopedagogische en orthodidactische benadering nodig is. Doel van praktijkonderwijs is leerlingen toe te leiden naar een plaats op de regionale arbeidsmarkt en voor te bereiden op een zelfstandig functioneren in de samenleving.

De Procesbegeleider Stage begeleidt leerlingen in de stage, zorgt voor het inrichten en bijhouden van de stage-administratie, coördineert de uitvoering en vernieuwing van de in- en externe stages en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het stagebeleid.

De Procesbegeleider Stage werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur.

De Procesbegeleider Stage verricht tevens de werkzaamheden zoals beschreven in de functiebeschrijving van docent praktijkonderwijs.

In de school zijn werkzaam een directeur, adjunct-directeur, coördinatoren, docenten en vakdocenten, gespecialiseerd ondersteunende en onderwijsondersteunende medewerkers en administratief en facilitair ondersteunende medewerkers.

Werkzaamheden

1 Begeleidt en geeft collegiale ondersteuning en informeert collega's op basis van het vastgestelde stageplan leerlingen in de interne- en externe stage door:

- het informeren van leerlingen over het doel van de stage, de geldende regels tijdens de stage, de aard van het stagebedrijf en de plaatsingsmogelijkheden;
- het instrueren van leerlingen over de uit te voeren stageopdrachten en het stageverslag;
- het opstellen van een bezoekplan per stageperiode;
- het voeren van voortgangsgesprekken en beoordelingsgesprekken met leerlingen;

- het bespreken van tussentijdse vragen en/of problemen van leerlingen;
- het bespreken en beoordelen van stageopdrachten c.q. verslagen;
- het bespreken van stage-ervaringen tijdens lessen en/of terugkomperiodes;
- het verzorgen van de naschoolse begeleiding van de leerling.

2 Levert bijdragen aan het opzetten en bijhouden van de stageadministratie door:

- het aanleveren van gegevens voor het tot stand komen van de stageovereenkomst en het zorgen voor verwerking ervan volgens vastgestelde procedures;
- het informeren van de fase-coördinator over het algemeen functioneren van de leerling tijdens de stage;
- het verzorgen van de verslaglegging en eindrapportage (dossiervorming).

3 Levert bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het stagebeleid door:

- deel te nemen aan bijeenkomsten voor Procesbegeleider Stages en bijeenkomsten die betrekking hebben op schoolorganisatie- en ontwikkeling;
- het, binnen de vastgestelde kaders, leveren van bijdragen aan de totstandkoming en evaluatie van het stagebeleid en het geven van adviezen ter verbetering van dat beleid;
- het rapporteren aan de directie en de fase-coördinatoren over de voortgang van zijn werkzaamheden;
- het signaleren van het bestaan van materialen binnen de stagebedrijven en branche- en werkveldorganisaties die bruikbaar zijn voor de opleiding;
- het rapporteren aan de directeur over relevante ontwikkelingen in de branche en de stagebedrijven/leerwerkplaatsen.
- het zich op de hoogte houden van de branche-ontwikkelingen, het (mee) vormgeven van branchegericht onderwijs en de hierbij behorende kwalificatiestructuur.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De Procesbegeleider Stage is verantwoording schuldig aan de directie voor wat betreft de voortgang van het stageproces. En over de bijdragen aan de ontwikkeling van het stagebeleid, de uitvoering van de stagebegeleiding en over de besteding van het toegewezen budget.
- De Procesbegeleider Stage werkt overeenkomstig het vastgestelde stageplan, de vastgestelde regelingen van de school en stagebedrijven en de afspraken op basis van de leertrajecten/onderwijsprogramma's van belang voor de uitvoering van de stagebegeleiding.
- De Procesbegeleider Stage neemt beslissingen bij de begeleiding van leerlingen en bij de beoordeling van stageopdrachten en verslagen. Over de bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de leerlingenstages en over de besteding van het daartoe bestemde budget.

Kennis en vaardigheden

De Procesbegeleider Stage beschikt over:

- theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied;
- praktijkkennis van het relevante bedrijfsleven en de branche;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen tijdens de stage en het werk;
- vaardigheid in het omgaan met de doorgaans zakelijke instelling van stagebedrijven;
- inzicht in de taakstelling, organisatie en werkwijze van de school/sector;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van stageplannen/- trajecten.

Contacten

De Procesbegeleider Stage onderhoudt contacten met:

- directie en de fase-coördinatoren en groeps-/vakdocenten over stagebeleid en stagebegeleiding om werkzaamheden af te stemmen en informatie uit te wisselen;
- leerlingen over wensen en resultaten om voortgang te bespreken;
- Procesbegeleiders/stagecoördinatoren van collega scholen/praktijkbegeleiders (leerwerkmeesters) over voortgang en resultaten om af te stemmen, problemen op te lossen en informatie uit te wisselen;
- medewerkers van stageplaatsen/stagebedrijven over leerlingen in het kader van stagebegeleiding, om tot afspraken te komen over de voortgang van/in de stage (ervaring) en om bij knelpunten tot een passende oplossing te komen;
- bedrijven, instellingen en overkoepelende organen van diverse branches over ontwikkelingen om activiteiten af te stemmen.