

Stagebeleid

Inhoud

Even voorstellen.....	3
Visie op leren	3
1. Doel van het stagebeleid	4
2. Erkenning.....	5
3. Beschikbaarheid stageplaatsen.....	6
4. Beroepspraktijkvorming in de praktijk	8
4.1 Beleid & Organisatie	8
4.2 Werving & Selectie.....	8
4.3 Communicatie en Informatie	9
4.4 Administratie	9
4.5 Bewaartermijn	10
4.6 Stagevergoeding en reiskostenvergoeding.....	10
4.7 Duur en omvang stage	10
4.8 Arbeidsongeschiktheid.....	10
5. Begeleiding, evaluatie en beoordeling	11
5.1 Stagebegeleiding.....	11
5.2 Drie fases in de stage	11
5.3 Begeleiding en beoordeling	12
6. Zelfstandigheid en complexiteit.....	14
7. Van stagiair(e) naar medewerker	16
8. Implementatie en evaluatie van het stagebeleid	17
9. Bijlages.....	18
Bijlage 1 Format Begeleidingsplan BBL	18
Bijlage 2 Evaluatieformulier oriëntatiefase	21
Bijlage 3 Evaluatieformulier verkenningsfase	23
Bijlage 4 Evaluatieformulier integratiefase	26

Even voorstellen

Stichting Kinderopvang Dronten is dé kinderopvangaanbieder binnen de gemeente Dronten. Vanuit 26 verschillende locaties in Dronten, Biddinghuizen en Swifterbant worden verschillende vormen van kinderopvang aangeboden. Ongeveer 2000 kinderen in de leeftijd van 0-13 jaar maken gebruik van opvang op onze kinderdagverblijven, bij onze bso's en op onze peuteropvang. Circa 180 medewerkers en 20 stagiair(e)s zijn dagelijks betrokken bij de zorg en opvang van de kinderen. Kinderopvang Dronten behoort tot de grootste werkgevers van de gemeente.

Wij vinden het erg belangrijk om betrouwbare en ontwikkelingsgerichte opvang te bieden die goed aansluit bij de wensen van onze klanten: de ouders. Wij werken vanuit de gedachte dat alles wat wij doen goed moet zijn voor kinderen. Het belang van ieder kind is voor ons het uitgangspunt.

Voor het realiseren van onze ambities werken wij met goed opgeleide en gemotiveerde medewerkers. Klanten en relaties mogen van onze medewerkers niet alleen kennis en kunde verwachten. Hart voor kinderen, een dienstverlenende houding en een duidelijke visie op opvang, begeleiding en ontwikkelingsgerichte ondersteuning zijn onontbeerlijk voor het werken binnen onze organisatie.

Visie op leren

Kinderopvang staat midden in onze maatschappij en heeft relaties met jeugdbeleid, onderwijs, zorg, arbeidsmarkt en economische ontwikkelingen. Kinderopvang is niet meer weg te denken uit onze samenleving. Kinderopvang is daarmee ook een werkveld dat voortdurend in beweging is.

Dit vraagt om goed opgeleide werknemers. Het profiel van de pedagogisch medewerker is de afgelopen jaren aanzienlijk veranderd. Goed opgeleide en gemotiveerde medewerkers zijn nodig om invulling te geven aan de maatschappelijke - en ontwikkeling ondersteunende verantwoordelijkheden van de branche kinderopvang.

Als organisatie zijn wij gebaat bij goed opgeleide en gemotiveerde werknemers die invulling geven aan zowel onze opvangtaak als ontwikkeling ondersteunende taak. Wij voelen, mede vanuit onze maatschappelijke taak, de verantwoordelijkheid een structurele bijdrage te leveren aan opleiding en begeleiding van (aankomende) pedagogische medewerkers.

Kinderopvang Dronten stelt daarom jaarlijks een groot aantal stageplaatsen beschikbaar voor stagiair(e)s van verschillende niveaus. Studenten van kindgerichte beroepsopleidingen op mbo en hbo niveau bieden wij binnen onze organisatie mogelijkheden voor beroepspraktijkvorming.

Dit beleidsplan geeft aan waarom en op welke wijze wij uitdrukking willen geven aan de beroepspraktijkvorming van studenten. Opleiden is meer dan alleen theoretische kennis vergaren. Leren vindt voor een belangrijk deel in de praktijk plaats. Maar ook na het behalen van een beroepsdiploma is het leren niet afgerond; alle verkregen kennis en kunde krijgt pas betekenis bij het toepassen in de praktijk.

1. Doel van het stagebeleid

Kinderopvang Dronten heeft zich t.b.v. aankomend (pedagogisch) medewerkers een drietal doelen gesteld:

1. het aanbieden van een zo breed en realistisch mogelijk beeld van de kinderopvang
2. het ontwikkelen van een passende beroepshouding
3. het verkrijgen van kennis en vaardigheden om invulling te geven aan de vier pedagogische doelen:
 - het bieden van emotionele veiligheid
 - gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties
 - gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van sociale competenties
 - gelegenheid bieden tot het eigen maken van normen en waarden, de cultuur van een samenleving

Hoe we invulling geven aan deze drie doelen:

Ad 1: De beroepspraktijkvorming is gericht op het opdoen van kennis en ervaringen binnen alle leeftijdsgroepen en alle opvangvormen waarvoor een student wordt opgeleid. Binnen de totale BPV periode wordt iedere student op meerdere locaties en meerdere opvangvormen een leerplaats aangeboden. De maximale stageduur voor één stageplaats bedraagt 1 jaar (10 maanden); volgende stageperiodes zullen op een andere locatie c.q. andere opvangsoort worden uitgevoerd.

Ad 2: De stagiair(e) wordt begeleid in de ontwikkeling van de juiste beroepshouding. Hij/zij krijgt gerichte begeleiding op houding, presentatie en communicatie; pedagogisch medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldrol. De stagiair(e) wordt uitgedaagd om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor de invulling van de stage.

Ad 3: De vier pedagogische doelen zijn verweven in het dagelijks omgaan met de kinderen. De stagebegeleider heeft de taak om de stagiair(e) kennis te laten nemen van deze basis in het pedagogisch handelen en hem/haar te begeleiden in het opdoen van zoveel mogelijk leerervaringen. Informatieoverdracht, inzage in beleids- en werkplannen en discussie maken deel uit van de wekelijkse begeleiding.

2. Erkenning

Kinderopvang Dronten verricht haar werkzaamheden vanuit 28 locaties kinderopvang. Het merendeel van deze locaties zijn door SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend als leerbedrijf voor de volgende opleidingen:

- Pedagogisch medewerkers Kinderopvang niveau 3
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker niveau 4

Voor OlympiX en Kanjers/Toppers geldt naast bovengenoemde opleidingen ook:

- Sport en Bewegen niveau 3

De erkenning is afhankelijk van de beschikbaarheid van een stagebegeleider met de juiste opleiding en het juiste niveau. Om de 4 jaar worden de erkenningen opnieuw beoordeeld.

Plaatsing van stagiair(e)s kan alleen onder voorwaarde dat gekwalificeerde stagebegeleiding aanwezig is. Hbo-stagiair(e)s kunnen op verschillende plaatsen binnen de organisatie worden ingezet. Een 1^e jaars hbo kan op een bso, pov of kdv locatie worden ingezet, onder voorwaarde van begeleiding door een medewerker met een opleiding niveau 4 of hoger. Voor 2^e, 3^e en 4^e jaars studenten moet de begeleiding door een hbo-er plaatsvinden. Deze studenten zullen in principe niet op de groep worden ingezet, maar meer op projecten, beleid en management.

3. Beschikbaarheid stageplaatsen

Jaarlijks doen een groot aantal stagiair(e)s c.q. opleidingen een beroep op een stageplaats binnen Kinderopvang Dronten. Er wordt onderscheid gemaakt tussen beroep oriënterende stages en beroepspraktijkvormende stages.

- VMBO stages:

Dit betreft:

- snuffelstages VMBO (minimaal KBL)
- maatschappelijke stages

Deze stages zijn bedoeld als eerste kennismaking met een werkomgeving en meer specifiek de kinderopvang als werkterrein. Ook deze stages worden gecoördineerd door de stagecoördinator. Verzoeken voor een snuffel- of maatschappelijke stage die via een locatie binnenkomen worden doorgestuurd naar de stagecoördinator.

- Beroepspraktijkvormende stages:

Dit betreft BPV stages van 1^e, 2^e en 3^e jaars studenten in de richting pedagogisch medewerker, Sport en Bewegen-studenten niveau 3 en HBO stages. Deze stages betreffen langdurige stages (minimaal 5 maanden) waarbinnen de stagiair(e) de mogelijkheid krijgt om de opgedane kennis aan de praktijk te toetsen en verdere kennis en vaardigheden te ontwikkelen. De beroepspraktijkvormende stages in het mbo worden aangemerkt als BOL-stageplaatsen.

Vanuit onze maatschappelijke verantwoordelijkheid en om jonge mensen te enthousiasmeren voor ons werkveld bieden we maatschappelijke en snuffelstages aan. Het aantal beschikbare stageplaatsen wordt jaarlijks geïnventariseerd door de stagecoördinator in overleg met de leidinggevende van de locatie. Het gaat om jonge leerlingen tussen de 13 en 18 jaar die geen verantwoordelijkheid krijgen en niet zelfstandig werkzaamheden uitvoeren.

Eventuele BBL-plaatsen hebben invloed op de personeelsformatie. Daarom zal jaarlijks in het MT-overleg worden vastgesteld of en zo ja, hoeveel BBL-plaatsen ter beschikking kunnen worden gesteld. Deze BBL plaatsen worden begroot in de personeelsformatie.

Naast de mbo-stages kunnen binnen de organisatie ook plaatsen beschikbaar komen voor hbo stages. Hierbij is over het algemeen sprake van maatwerk, waarbij er primair gekeken wordt naar aard van de opleiding in relatie tot de stageopdracht en de beschikbaarheid van passende begeleiding. Eén hbo-stage wordt hier verder toegelicht:

Stagiair(e)s van de hbo-opleiding Pedagogisch Management Kinderopvang en Educatie (PMKE) worden opgeleid tot een coördinerende of leidinggevende functie. Doel van de stage is om kennis te nemen van zowel alle opvangsoorten binnen de organisatie, als ook met bedrijfsvoering en management en met specifieke activiteiten in relatie tot maatschappelijke ontwikkelingen. De PMKE stagiair(e) zal voor maximaal de helft van de stagetijd bij één of meerdere opvangsoorten worden ingezet. Begeleiding wordt verzorgd door een collega die minimaal hbo geschoold is.

Ieder jaar wordt door de organisatie maximaal 20 stageplaatsen beschikbaar gesteld. Hierbij zijn de volgende criteria van toepassing:

- Aanwezigheid en beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerde stagebegeleiding;
- maximaal één stagiair(e) per groep per dag;
- zoveel mogelijk 2 stagiair(e)s per locaties;
- stagiair(e) wordt boventalig geplaatst, maar moet voor de betreffende locatie wel een meerwaarde hebben in de zin van een paar extra handen op de groep;

- door toevoeging van de stagiair(e) aan het groepsteam dient er wel een evenwicht te blijven tussen het aantal volwassenen en het aantal kinderen op de groep;
- opleidingsniveau van de stagiair(e) (dit moet matchen met die van de stagebegeleider);
- matchen van stagedagen vanuit de opleiding met de beschikbare dagen waarop vanuit de organisatie een stagiair(e) kan worden geplaatst;

Studenten/leerlingen die in aanmerking willen komen voor een stageplaats kunnen dit kenbaar maken via een schriftelijke sollicitatie. Op basis van een selectiegesprek met de stagecoördinator wordt een stageplaats al dan niet toegekend.

4. Beroepspraktijkvorming in de praktijk

4.1 Beleid & Organisatie

De directie van Kinderopvang Dronten is verantwoordelijk voor de formulering en vaststelling van het stagebeleid en is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering hiervan. Voorafgaand aan het nieuwe schooljaar wordt door de stagecoördinator geïnventariseerd bij de Senior Pedagogisch Professional (SPP) van de locaties hoeveel stageplekken er beschikbaar zijn. Uitgangspunt is dat we gemiddeld zo'n 12% van ons personeelsbestand aan plekken voor stagiair(e)s hebben.

De stagecoördinator wordt aangestuurd door de Manager Bedrijfsvoering en is onderdeel van het team Personeelszaken. De stagecoördinator is belast met de uitvoering van het stagebeleid. De stagecoördinator is het aanspreekpunt voor de stagebegeleiders, scholen, leidinggevend en stagiair(e)s. Voor de verdere rol van de stagecoördinator verwijzen wij naar de procesbeschrijving stages.

De stagebegeleiders zijn geschoold in de begeleiding van de stagiair(e)s. Zij begeleiden de stagiair(e) in de dagelijkse werkzaamheden. Zij zijn aanwezig bij de evaluatiegesprekken met de docent van de opleiding.

De SPP houdt toezicht op de dagelijkse begeleiding en het functioneren van de stagiair(e). In geval van zorgen of problemen zorgt de SPP voor afstemming met de stagecoördinator en eventueel met school.

4.2 Werving & Selectie

We zijn selectief in de aanname van stagiair(e)s. We hechten waarde aan een zorgvuldige werving en selectie, waardoor er bij aanvang van de stageperiode al sprake is van een zekere mate van functiegeschiktheid. Iedere aankomende MBO-stagiair(e) dient aan de volgende criteria te voldoen:

- aantoonbare motivatie voor een toekomstige functie binnen de kinderopvang
- affiniteit met kinderen in de verschillende leeftijdscategorieën (baby's, dreumesen, peuters, 4-8 jarigen en 8-12 jarigen)
- verantwoordelijkheidsgevoel ten aanzien van de eigen invulling van het BPV proces (planning en organisatie van opdrachten, taken, e.d.)
- positieve afronding van eerdere (snuffel) stages (waar van toepassing)
- flexibele opstelling ten aanzien van stage dagen en tijden
- correcte persoonlijke presentatie
- voor aanvang van de stage een VOG en de inschrijving in het persoonsregister kinderopvang én een ondertekende Praktijkovereenkomst (POK)

Iedere student of leerling die in aanmerking wil komen voor een stageplaats, kan een schriftelijke sollicitatie sturen ter attentie van de stagecoördinator. De stagecoördinator maakt een afspraak voor een gesprek. Tijdens het selectie-/kennismakingsgesprek wordt gevraagd naar motivatie, studieresultaten en persoonlijke ontwikkeling. Ook wordt er gevraagd of er sprake is van eventuele beperkingen die van invloed kunnen zijn op het welzijn van de kinderen. Daarnaast wordt tijdens dit gesprek stilgestaan bij de professionele omgeving waarin de stagiair(e) kan leren. Bij het sollicitatiegesprek wordt gevraagd naar privérelaties van de stagiair(e) met klanten of medewerkers van Kinderopvang Dronten. Denk hierbij aan een oppasbaan bij een kind dat op één van de locaties wordt opgevangen of een familie- of vriendschappelijke relatie met een medewerker. In dat geval zal de stagiair(e) niet op betreffende locatie kunnen worden geplaatst. De stagecoördinator zal ook bij het sollicitatiegesprek uitleg geven over het beroepsgeheim en hoe hier mee om te gaan.

De stagecoördinator zorgt voor verdere administratie en communicatie naar stagiair(e), opleiding en locatie. Zij zorgt er ook voor dat het de stagiair(e) de juiste informatie ontvangt en dat de organisatie van school ontvangt (zoals de POK).

4.3 Communicatie en Informatie

De organisatie en uitvoering van de stage is gebaat bij tijdige en correcte informatie tussen de diverse partijen: opleiding, stagiair(e), stagecoördinator, SPP, stagebegeleider en personeelszaken.

- Opleidingen
De stagecoördinator wordt door de opleidingen geïnformeerd over nieuwe ontwikkelingen, kwalificatiestructuur, stageorganisatie, beoordelingen, etc. Waar van toepassing informeert de stagecoördinator de stagebegeleiders en evt. andere belanghebbenden over bovenstaande zaken.
- Stagelocatie
De stagecoördinator zorgt ervoor dat de SPP en stagebegeleider tijdig en volledig worden geïnformeerd over naam stagiair(e), aanvang stageperiode, omvang en duur van de stageperiode, aard en niveau van de opleiding en eventuele andere bijzonderheden.

De stagebegeleider draagt zorg voor introductie op de werkplek en informeert de stagiair(e) over huisregels, begeleiding, uitvoering opdrachten, etc. De stagiair(e) wordt behandeld als lid van het locatieteam en neemt vanuit deze houding deel aan allerlei activiteiten op de locatie. De stagiair(e) is boventallig en krijgt nadrukkelijk alle mogelijkheden om te leren.

Als er problemen zijn met het functioneren van de stagiair(e) of met de begeleiding vanuit de locatie of de opleiding, wordt de stagecoördinator hierover zo snel mogelijk geïnformeerd door de SPP of stagebegeleider. In onderling overleg wordt bepaald welke actie zal worden ondernomen. Over het algemeen is de SPP hierbij in de lead.

In geval van een wijziging of beëindiging van de stageperiode zal de SPP per direct de stagecoördinator informeren.

4.4 Administratie

In verband met wet- en regelgeving is het belangrijk dat voor aanvang van de stage de juiste documenten worden ingevuld en verwerkt. De stage kan pas starten als onderstaande documenten zijn ingevuld en ingeleverd bij personeelszaken.

- Formulier persoonlijke gegevens stagiair(e)
Op dit formulier staan persoonlijke gegevens, niveau opleiding, stage- en werkervaring etc. vermeld. Vóór aanvang van de stage dient iedere stagiair(e) dit te overleggen.
- ID-bewijs
Iedere stagiair(e) dient voor aanvang van de stage een kopie van het ID-bewijs te overleggen.
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
Stagiair(e)s die in de nabijheid van kinderen werkzaam zijn, dienen ingeschreven te staan in het personenregister kinderopvang. Hiervoor dient de stagiair(e) een VOG die niet ouder is dan 3 maanden te hebben of al via een andere organisatie ingeschreven te staan in het personenregister kinderopvang. De kosten van de eventuele VOG en inschrijving in het personenregister worden bij de eerste keer uitbetaling van de stagevergoeding, onder overlegging van het betalingsbewijs, vergoed aan de stagiair(e).

- **Praktijkovereenkomst/ Stageovereenkomst**
De student heeft een praktijkovereenkomst nodig (POK) om te kunnen stagelopen. Deze wordt verstrekt door school. Indien een student geen POK heeft dient er wel een stageovereenkomst opgemaakt te worden. De stagiair(e) zonder POK ontvangt voor aanvang van de stage een stageovereenkomst. Deze overeenkomst kan worden opgemaakt als het Formulier Persoonlijke Gegevens Stagiair(e) en het ID-bewijs zijn overlegd. De stage start pas als de POK/stageovereenkomst ondertekend is ontvangen door personeelszaken.
- Voor BBL-studenten wordt een begeleidingsplan opgemaakt (zie bijlage 1). Dit wordt samen met de student ingevuld in de eerste week van de stageperiode.

4.5 Bewaartermijn

Alle gegevens met betrekking tot planning en plaatsing van stagiair(e)s worden digitaal gearchiveerd voor een periode van zeven jaar. Jaarlijks worden deze gegevens opgeschoond.

4.6 Stagevergoeding en reiskostenvergoeding

Stagiair(e)s ontvangen een stagevergoeding conform CAO Kinderopvang.

De stagiair(e) ontvangt voor haar stage geen reiskosten voor het woon-werkverkeer.

4.7 Duur en omvang stage

De stage vindt plaats van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.30 uur. De werktijden worden vastgesteld volgens het rooster en sluiten aan bij de studiedagen en opdrachten van de opleiding. De maximale duur van één stageperiode is 40 weken (één schooljaar). Stagiair(e)s kunnen in overleg ook tijdens schoolvakantieweken worden ingezet.

Wij gaan ervan uit dat iedere stagiair(e) de afgesproken stageperiode volmaakt. Er kunnen zich echter omstandigheden voordoen, waarbij het noodzakelijk is de stage voorlopig stop te zetten of voortijdig te beëindigen.

Indien er zorgen zijn over het functioneren van de stagiair(e) of in geval van ernstige omstandigheden die van invloed zijn op het persoonlijk welzijn van de stagiair(e), zal de stagebegeleider of SPP dit met de opleiding bespreken. Er wordt altijd gezocht naar mogelijkheden tot voortzetting van de stage, bijvoorbeeld op een andere groep. Wanneer er geen of onvoldoende mogelijkheden meer zijn voor het leerproces, zal de stage worden beëindigd. De stagecoördinator wordt door de leidinggevende betrokken bij de zorgen over het functioneren van de stagiair(e) en wordt geïnformeerd over eventuele besluitvorming met betrekking tot voortzetting van de stageperiode. De stagecoördinator zal de opleiding formeel informeren in geval van beëindiging van de stage.

4.8 Arbeidsongeschiktheid

In geval van ziekte meldt de stagiair(e) zich uiterlijk op de betreffende stagedag voor 08.30 uur afwezig bij de stagebegeleider of bij de SPP van de betreffende stagelocatie. Uiterlijk op de tweede ziektedag informeert de stagiair(e) de stagebegeleider of SPP over het verloop van de ziekte en het te verwachten herstel.

Bij frequente ziekte of langdurige arbeidsongeschiktheid behoudt de organisatie zich het recht voor om de stage te beëindigen of om de stagiair(e) te verplichten om de ziektedagen geheel of gedeeltelijk te compenseren in bijvoorbeeld de vakantieperiodes. Een en ander in overleg met de opleiding.

5. Begeleiding, evaluatie en beoordeling

5.1 Stagebegeleiding

Het is onze verantwoordelijkheid om te zorgen voor voldoende, gekwalificeerde en gemotiveerde stagebegeleiders per stagelocatie. In principe is iedere medewerker die aan onderstaande criteria voldoet, geschikt als zelfstandig stagebegeleider:

- afgeronde opleiding op minimaal hetzelfde niveau en binnen dezelfde richting als waarvoor BPV begeleiding wordt gegeven
- succesvolle afronding van de training voor praktijkopleiders
- minimaal twee jaar in dienst van Kinderopvang Dronten en/of twee jaar werkzaam binnen het werkveld waarvoor BPV begeleiding wordt gegeven
- in staat tot overdracht en afstemming van ervaringen/kennis met collega's van het groepsteam.

Per groep op een locatie is er minstens 1 medewerker die stagebegeleider is. Overigens betekent dit niet dat er dan elk jaar een stagiair(e) op elke groep is. Indien een stagiair(e) in een bepaald jaar niet past op de groep of indien er sprake is van (persoonlijke) omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de kwaliteit en de continuïteit van de stagebegeleiding, kan besloten worden om – al dan niet tijdelijk – geen stagiair(e) toe te wijzen aan de betreffende stagebegeleider.

De begeleiding wordt vooral geboden door de medewerker die het meest met de stagiair(e) samenwerkt; hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor de stagiair(e). Andere collega's op de groep zullen echter ook de stagiair(e) ondersteunen en adviseren.

De SPP houdt een vinger aan de pols m.b.t. de ontwikkeling van de stagiair(e) en de kwaliteit van de werkbegeleiding. In teamvergaderingen komen de stagiair(e) en de stagebegeleiding regelmatig aan de orde. De SPP is de eerste persoon om de stagebegeleider te ondersteunen in diens taak.

5.2 Drie fases in de stage

In het begeleidingsproces worden drie fases onderscheiden:

1. Oriëntatiefase
2. Verkenningfase
3. Integratiefase

Iedere fase wordt afgesloten met een evaluatie over de beroepshouding en leerdoelen voor de volgende fase. Andere onderwerpen die tijdens dit gesprek aan bod komen zijn: inzet, motivatie, omgaan met moeilijke situaties, respect voor het kind en zijn ontwikkeling, veiligheid en geborgenheid naar anderen kunnen bieden, etc.

Oriëntatiefase

In deze fase maakt de stagiair(e) kennis met de werkplek, met de aard van het werk, met ouders en collega's en met de dagindeling. De stagebegeleider ondersteunt de stagiair(e) en informeert hem/haar over allerlei zaken die van belang zijn voor een succesvolle stageperiode. De stagebegeleider informeert de stagiair(e) over een aantal praktische zaken en maakt afspraken over de stageperiode en de wijze waarop de begeleiding zal plaatsvinden. In het eerste gesprek kan ook gesproken worden over motivatie, verwachtingen, eerdere stage-ervaringen, opleiding e.d. De stagiair(e) op haar/zijn beurt informeert in het eerste gesprek de stagebegeleider over de opleiding, de wijze waarop de BPV-periode moet worden ingevuld, het opdrachtenboek, de beoordeling en leerdoelen van de voorgaande stageperiode(s), etc. De stagiair(e) is zelf verantwoordelijk voor

uitvoering en verslaglegging van opdrachten en taken op een zodanige wijze en een zodanig tijdstip dat de stagebegeleider tijdig kan beoordelen en evalueren.

De oriëntatiefase duurt ongeveer één maand en wordt afgerond met een gesprek. Dit gesprek heeft het karakter van een proeftijdgesprek voor medewerkers en richt zich met name op de beroepshouding. Er wordt een formulier ingevuld (zie bijlage 2). Ook worden er concrete afspraken gemaakt over de invulling van de tweede periode. Vanuit de opleidingen vindt er vaak ook een eerste beoordeling plaats; deze is m.n. gericht op de toepassing van de theorie in de praktijk en de persoonlijke ontwikkeling van de stagiair(e).

Verkenningfase

De stagiair(e) verkent de taken en benodigde competenties. Door leerervaringen op te doen, ontwikkelt hij/zij vaardigheden. De stagebegeleider ondersteunt de stagiair(e) in de ontwikkeling van een beroepshouding. Vanuit de opleiding worden eindtermen vastgesteld: wat moet een student beheersen als hij/zij de opleiding heeft afgerond. De stagiair(e) is zelf verantwoordelijk voor de invulling van de stage en geeft zelf aan wat hij/zij wil leren, welke informatie hiervoor nodig is en welke activiteiten hij/zij gaat doen. De stagebegeleider kan de stagiair(e) extra opdrachten geven om specifieke vaardigheden verder te oefenen. De nadruk ligt op de ontwikkeling van individuele competenties.

In de begeleidingsgesprekken zijn de leerdoelen onderdeel van het gesprek: hoe wordt eraan gewerkt en hoe zijn de vorderingen. De stagebegeleider ondersteunt, begeleidt en beoordeelt. De stagiair(e) vraagt om ondersteuning, feedback en advies. Deze fase duurt ongeveer 2 tot 3 maanden en wordt afgesloten met een evaluatie (zie bijlage 3).

Integratiefase

In deze fase gaat de student actief aan de slag met alle opgedane kennis en praktijkervaring, zodat aan het einde van de stageperiode de stagiair(e) zover is, dat hij/zij als vakbekwame medewerker in een kindercentrum kan functioneren. De student wordt gestimuleerd tot het nemen van initiatieven en het zelfstandig werken.

Een stagiair(e) moet uiteindelijk zelfstandig groepsactiviteiten kunnen voorbereiden en uitvoeren, op een correcte wijze ouders te woord kunnen staan of voor een beperkte duur zelfstandig de zorg voor de groep kunnen overnemen (afhankelijk van het leerjaar van de student).

Ook deze fase wordt afgesloten met een evaluatie (zie bijlage 4), waarin gekeken wordt of de stagiair(e) in aanmerking komt voor een vervolgstage of eventueel een functie binnen de organisatie.

Het is gebruikelijk dat aan het einde van de stageperiode er een evaluatie- en beoordelingsformulier van de opleiding moet worden ingevuld.

Afsluiting

De stageperiode dient op een positieve manier te worden afgesloten. De stagebegeleider zal ervoor zorgen dat er afscheid kan worden genomen van kinderen, ouders en collega's.

5.3 Begeleiding en beoordeling

Begeleiding bestaat uit coaching-on-the-job, begeleidingsgesprekken, (tussentijdse) evaluatie en beoordeling.

- Coaching on the job
De stagebegeleider begeleidt de stagiair(e) in het dagelijks functioneren. Ook andere aanwezige teamleden kunnen aanwijzingen en adviezen geven, maar de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de stagebegeleiding ligt bij de stagebegeleider.

- Begeleidingsgesprekken
Een begeleidingsgesprek is bedoeld om de stagiair(e) functionele aanwijzingen te geven in het dagelijks functioneren. Vooraf wordt vastgesteld wat de gesprekspunten zijn. De stagebegeleider plant in overleg met de stagiair(e) wekelijks of tweewekelijks een begeleidingsgesprek.
- (Tussentijdse) evaluatie
In deze eerste maand heeft de stagiair(e) zich kunnen oriënteren op het werkveld en op de doelstellingen van de stage. De stagebegeleider heeft in deze maand een eerste oordeel gevormd over motivatie, leerbaarheid en werkhouding. Bij de evaluatie vanuit de opleiding is behalve de stagebegeleider ook de stagebegeleider/docent van de opleiding aanwezig. De vorderingen en leerpunten van de stagiair(e) worden besproken en eventuele actiepunten worden vastgesteld.
- Beoordeling
De stagiair(e) wordt geëvalueerd en beoordeeld volgens de normen en beoordelingskaders van de opleiding. In de laatste stageperiode wordt de stagiair(e) beoordeeld als zijnde een toekomstige collega. Het moet duidelijk zijn of de stagiair(e) voldoende potentieel en inzet heeft om als zelfstandig pedagogisch medewerker te kunnen functioneren. De beoordeling vindt plaats in de vorm van praktijkexamens. Op een bepaald moment beheerst de stagiair(e) bepaalde competenties, welke in de praktijk getoetst worden. De examens worden afgenomen door een beoordelaar. Binnen Kinderopvang Dronten zijn twee pedagogisch medewerkers en de stagecoördinator opgeleid tot beoordelaar.

6. Zelfstandigheid en complexiteit

De stagiair(e) doet praktijkervaring op door mee te kijken en te werken op de werkvloer. In het begin ligt de focus van de stagebegeleiding op instructie en eenvoudige taken. Naarmate de stage vordert worden de taken complexer en de zelfstandigheid van de stagiair(e) groter passend bij het niveau van de stagiair(e). In onderstaand schema is de complexiteit en zelfstandigheid gekoppeld aan het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. De indeling is als volgt:

- Lage complexiteit en zelfstandigheid (opleidingsniveau 1 en 2). Stages van dit niveau worden momenteel niet aangeboden bij Kinderopvang Dronten.
- Gemiddelde complexiteit en zelfstandigheid (opleidingsniveau 3)
- Hoge complexiteit en zelfstandigheid (opleidingsniveau 4)

Complexiteit		
Laag	Gemiddeld	Hoog
<ul style="list-style-type: none"> • De context is herkenbaar, overzichtelijk en de werkzaamheden worden uitgevoerd in een bekende situatie • Toepassen van standaardprocedures • Werkt monodisciplinair • Tijdens de werkzaamheden worden basiskennis en -vaardigheden toegepast 	<ul style="list-style-type: none"> • De context is herkenbaar en de werkzaamheden kunnen in wisselende situaties plaatsvinden • De standaardprocedures moeten in wisselende situaties worden aangepast • Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het resultaat van routinewerk • Werkt multidisciplinair • Tijdens de werkzaamheden worden specialistische kennis en vaardigheden toegepast 	<ul style="list-style-type: none"> • De context kan onbekend zijn en de werkzaamheden worden uitgevoerd in wisselende en nieuwe situaties • Er kan een standaard aanpak zijn maar indien van toepassing worden nieuwe procedures toegepast/bedacht • Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het resultaat van anderen • Werkt multidisciplinair en heeft in voorkomende situaties een coördinerende rol • Tijdens de werkzaamheden worden brede en specialistische kennis en vaardigheden toegepast

Zelfstandigheid		
Laag	Gemiddeld	Hoog
<p>Een beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • krijgt instructie, werkt onder begeleiding en/of toezicht en overlegt over te maken keuzes; • schakelt hulp in bij onverwachte omstandigheden; • niveau 1: is met begeleiding verantwoordelijk voor het resultaat van eigen, afgebakende, eenvoudige werkzaamheden; niveau 2: is verantwoordelijk voor het resultaat van eigen, afgebakende, eenvoudige werkzaamheden; • heeft een assisterende, uitvoerende rol. 	<p>Een beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft vrijheid van handelen binnen vastgestelde kaders; • is verantwoordelijk voor het resultaat van eigen, afgebakende werkzaamheden; • heeft een uitvoerende rol; • stimuleert en begeleidt anderen. 	<p>Een beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft vrijheid van handelen binnen vastgestelde kaders en wijkt waar nodig onderbouwd af; • is eindverantwoordelijk voor het resultaat van eigen werkzaamheden; • heeft een coördinerende rol; • geeft leiding aan anderen.

7. Van stagiair(e) naar medewerker

Een stagiair(e) die goed functioneert zien wij als een potentiële toekomstige collega. We volgen daarom nauwgezet iedere stagiair(e) in zijn/haar ontwikkeling. In geval van vacatures kan een stagiair(e) na afronding van de opleiding in aanmerking komen voor een functie als beginnend pedagogisch medewerker.

Stagiair(e)s kunnen volgens cao onder bepaalde voorwaarden al worden ingezet als aankomend pedagogisch medewerker. Voorwaarde is natuurlijk dat de stagiair(e) een positieve indruk maakt, zowel in kennis en vaardigheden als in beroepshouding.

	Als Pedagogisch medewerker ziek is	Tijdens schoolvakanties	Formatief inzetten?	Indien formatie, wat nodig?	Opmerkingen
1e jaars MBO BOL opleiding die na diploma kwalificeert tot PM	nee	nee	nee	nvt	
2e -4e jaars MBO BOL opleiding die na diploma kwalificeert tot PM	ja	ja	ja	AOK	Alleen inzetten op de stagelocatie van de student en nooit alleen (behalve tijdens pauzes). Kan alleen gedurende de stage. Zie bijlage 9 Cao hoeveel je student formatief mag inzetten.
HBO opleiding (niet duaal) die na diploma kwalificeert tot PM	ja	ja	ja	AOK	Alleen inzetten op de stagelocatie van de student en nooit alleen (behalve tijdens pauzes). Kan alleen gedurende de stage. Zie bijlage 9 Cao hoeveel je student formatief mag inzetten.

Overzicht studenten als medewerker inzetten

8. Implementatie en evaluatie van het stagebeleid

Dit stagebeleid maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid, onderdeel personeelsbeleid van Kinderopvang Dronten. Eén maal per drie jaar wordt het stagebeleid op managementniveau geëvalueerd en zo nodig aangepast.

De stagecoördinator en de SPP's bewaken de uitvoering van dit stagebeleid, signaleren knelpunten en bespreken dit binnen de locatieteams en waar nodig binnen het overkoepelend locatiemanagement overleg.

9. Bijlages

Bijlage 1 Format Begeleidingsplan BBL

Begeleidingsplan BBL

Naam BBL-medewerker : _____

Startdatum BBL-traject : _____

Einddatum BBL-traject : _____

Naam stagebegeleider : _____

Naam studiebegeleider : _____

Doel van het begeleidingsplan:

Dit begeleidingsplan biedt structuur en inzicht in de begeleiding van de BBL- medewerker. Hij/zij wordt ondersteund en begeleid bij het behalen van de leerdoelen en competenties die horen bij een (Gespecialiseerd) Pedagogisch Medewerker.

Leerdoelen:

Het *competentieprofiel voor de kinderopvang* geldt als leidraad voor het stellen van leerdoelen. De 10 verschillende competentie-gebieden komen allemaal aan bod komen tijdens het BBL-traject.

1. Zorg dragen voor het emotioneel en lichamelijk welbevinden van kinderen
2. Zorg dragen voor veiligheid van kinderen
3. Steunen en stimuleren van spelen en vrijetijdsbesteding
4. Steunen en stimuleren van autonomie, participatie en burgerschap
5. Volgen en stimuleren van de ontwikkeling en leren van kinderen
6. Het gedrag van en de interactie tussen kinderen beïnvloeden
7. Partnerschap met ouders realiseren
8. Samenwerken met collega's en andere professionals in de omgeving van het kind
9. Werken aan de kwaliteit van dienstverlening
10. Je ontwikkelen in je vak

Tijdspad:

Tijd	Titel	Competentie-gebied	Formatieve inzet	Aantal uur stage
2 blokken van 4 weken	Introductie en startportfolio	1	0 %	12 uur stage 4 uur school 4 uur zelfstudie
2 blokken van 4 weken	Ontwikkeling stimuleren	2	25 % (5 uur)	12 uur stage 3 uur school
2 blokken van 4 weken	Pedagogisch klimaat	3	25 % (5 uur)	12 uur stage 3 uur school Zelfstudie eigen tijd
2 blokken van 4 weken	Afstemmen en begeleiden	4	50 % (10 uur)	10 uur stage Rest eigen tijd
2 blokken van 4 weken	Tussenevaluatie	5		
2 blokken van 4 weken	Profiel Programma opstellen en uitvoeren	6	75 % (15 uur)	5 uur stage Rest eigen tijd
2 blokken van 4 weken	Keuzedeel groot	7	100 % (20 uur)	
2 blokken van 4 weken	Profiel Organiseren van werkzaamheden	8		
1 blok van 4 weken	Keuzedeel klein	9		
3 blokken van 4 weken	Professionele ontwikkeling en kwaliteit Eindevaluatie gesprek en afronding examens	10		
Totaal 80 weken				

Begeleidingsmethoden:

1. **Praktijkervaring:** De BBL medewerker doet praktijkervaring op door actief deel te nemen aan de dagelijkse activiteiten in de kinderopvang. De aard van de werkzaamheden hangt af van de reeds op gedane ervaring.
2. **Feedback:** Tijdens de begeleidingsgesprekken wordt gekeken naar de ontwikkeling van de BBL-medewerker en geeft de stagebegeleider feedback op het functioneren van hem/haar.
3. **Reflectie:** De BBL medewerker wordt gestimuleerd te reflecteren op zijn/haar eigen handelen en leerervaringen, ondersteund door reflectieverslagen.

Evaluatiemomenten:

Iedere twee weken vindt er een begeleidingsgesprek tussen stagebegeleider en BBL-medewerker om de voortgang te bespreken. Daarbij wordt een actieve houding van de BBL-medewerker verwacht waarbij hij/zij vragen stelt, reflecteert op zijn/haar ontwikkeling, ideeën aandraagt en leerdoelen weet te formuleren. Ook wordt hierin gekeken naar de planning van activiteiten of eventuele examens.

De BBL-medewerker houdt van deze gesprekken een logboek bij. Dit logboek maakt onderdeel uit van het in beeld brengen van zijn/haar ontwikkeling. Na afloop van het gesprek maakt de BBL-medewerker een verslag wat gedeeld wordt met de stagebegeleider. Dit verslag is ook het startpunt voor het volgende begeleidingsgesprek.

Handtekeningen:

Dit begeleidingsplan is opgesteld en goedgekeurd door:

Naam werkbegeleider: _____ *Datum:* _____

Naam BBL medewerker: _____ *Datum:* _____

Naam studiebegeleider: _____ *Datum:* _____

Bijlage 2 Evaluatieformulier oriëntatiefase

EVALUATIEFORMULIER BEROEPSHOUDING ORIENTATIEFASE

Naam stagiair(e) :

Aanvang stageperiode :

Locatie :

Opvangsoort : 0 kdv 0 bso 0 pov

Groep :

Stagebegeleider :

Beoordelingsaspecten:

Wel of geen moeite

➤ **Inzet**

- Interesse tonen voor het werk
- Interesse tonen voor kinderen, ouders en collega's
- Zien wat er gedaan moet worden
- Initiatieven nemen

➤ **Verantwoordelijkheid dragen, samenwerken**

- Werk zorgvuldig beginnen en afronden
- Zich aan afspraken houden
- Werken volgens de richtlijnen van de instelling
- Begeleiding accepteren
- Plannen en organiseren van taken
- Afspraken maken en nakomen
- In samenwerking met collega's taken uitvoeren

➤ **Inlevingsvermogen, respect en openheid**

- Vriendelijk en beleefd zijn
- Warmte en betrokkenheid tonen
- Kinderen gelijkwaardig behandelen
- Rekening houden met gevoelens van kinderen
- Zorgvuldig omgaan met informatie
- Collegiaal zijn

➤ **Assertiviteit**

- Uit zichzelf een gesprek beginnen
- Om duidelijkheid vragen
- Vragen naar het hoe en waarom van situaties
- Over problemen durven praten die je in het werk tegenkomt
- Eigen mening naar voren durven brengen
- Eigen wensen naar voren durven brengen
- Openstaan voor kritiek
- Fouten durven erkennen
- Collega's aan durven spreken op gemaakte afspraken
- Beslissingen durven nemen

Opmerkingen stagebegeleider:

.....
.....

Leerdoelen:

.....
.....

Opmerkingen stagiair(e):

.....
.....

Eindresultaat:

0 Voldoende

0 Onvoldoende

De stage wordt wel / niet * voortgezet.

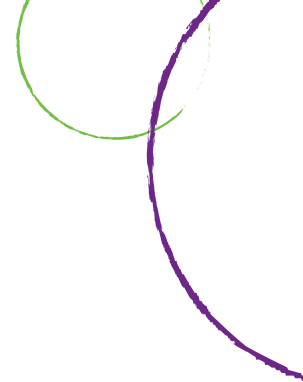
** aankruisen wat van toepassing is*

Opgemaakt door stagebegeleider:

d.d.....

Ondertekening door stagiair(e):

d.d.....



Voor gezien SPP:

d.d.

Bijlage 3 Evaluatieformulier verkenningsfase

EVALUATIEFORMULIER BEROEPSHOUDING VERKENNINGSFASE

Naam stagiair(e) :

Aanvang stageperiode :

Locatie :

Opvangsoort : 0 kdv 0 bso 0 pov

Groep :

Stagebegeleider :

Beoordelingsaspecten:

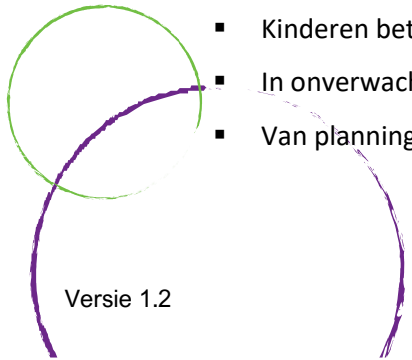
Wel of geen moeite

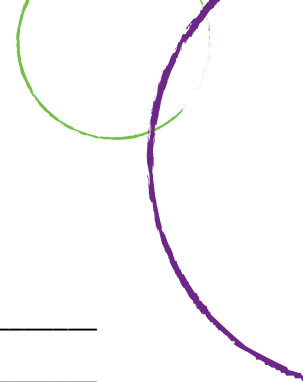
➤ **Inzet**

- Interesse tonen voor het werk
- Interesse tonen voor kinderen, ouders en collega’s
- Geconcentreerd werken, niet gauw afgeleid zijn
- Zien wat er gedaan moet worden en ernaar handelen
- Combinatie van vaardigheden tegelijk aanwenden
- Initiatieven nemen

➤ **Verantwoordelijkheid dragen, samenwerken**

- Werk zorgvuldig beginnen en afronden
- Zich aan afspraken houden
- Werken volgens de richtlijnen van de instelling
- Begeleiding accepteren
- Eigen functioneren in de instelling bespreekbaar maken
- Plannen en organiseren van taken
- Afspraken maken en nakomen
- Overleg voeren met collega’s
- In samenwerking met collega’s taken uitvoeren
- Kinderen betrekken bij activiteiten van verschillende aard
- In onverwachte situaties kunnen handelen
- Van planning/programma kunnen afwijken indien nodig





➤ **Inlevingsvermogen, respect en openheid tonen**

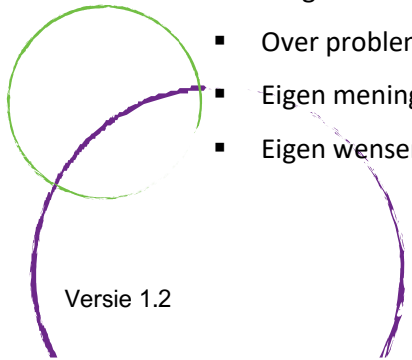
- Vriendelijk en beleefd zijn
- Warmte en betrokkenheid tonen
- Kinderen gelijkwaardig behandelen
- Rekening houden met gevoelens, wensen en gewoonten van kinderen
- Rekening houden met achtergronden en situaties van kinderen
- Rekening houden met gevoelens, wensen en gewoonten van ouders
- Zorgvuldig omgaan met informatie
- Collegiaal zijn

➤ **Mogelijkheden en grenzen van het beroep hanteren**

- Stimuleren van zelfstandigheid bij kinderen
- Stimuleren van ontwikkeling en mogelijkheden van kinderen
- Signaleren van veranderingen in het gedrag van kinderen en daarnaar handelen in de begeleiding
- Signaleren van veranderingen in de gezondheidstoestand van kinderen
- Eigen handelen verwoorden en motiveren naar kinderen en collega's
- Verschillen in opvattingen en verwachtingen tussen ouder/ en pedagogisch professional signaleren
- Betrokken zijn bij veranderingen binnen de instelling
- Zichzelf informeren over ontwikkelingen binnen de werksoort

➤ **Assertiviteit bezitten**

- Uit zichzelf een gesprek beginnen
- Om duidelijkheid vragen als iets niet begrepen wordt
- Vragen naar het hoe en waarom van afspraken en situaties
- Over problemen durven praten die je in het werk tegenkomt
- Eigen mening naar voren durven brengen
- Eigen wensen naar voren durven brengen



- Openstaan voor kritiek
- Fouten durven erkennen
- Collega's aan durven spreken op gemaakte afspraken
- Beslissingen durven nemen

Opmerkingen stagebegeleider:

.....
.....
.....

Leerdoelen:

.....
.....
.....

Opmerkingen stagiair(e):

.....
.....
.....

Eindresultaat:

0 Voldoende

0 Onvoldoende

De stage zal wel / niet * worden voortgezet.

* *aankruisen wat van toepassing is*

Opgemaakt door stagebegeleider:

d.d.....

Ondertekening door stagiair(e):

d.d.....

Voor gezien SPP :

d.d.

Bijlage 4 Evaluatieformulier integratiefase

EVALUATIEFORMULIER BEROEPSHOUDING INTEGRATIEFASE

Naam stagiair(e) :
 Aanvang stageperiode :
 Locatie :
 Opvangsoort : 0 kdv 0 bso 0 pov
 Groep :
 Stagebegeleider :

Beoordelingsaspecten:

Wel of geen moeite

➤ **Inzet**

- Interesse tonen voor het werk
- Interesse tonen voor kinderen, ouders en collega's
- Geconcentreerd werken, niet gauw afgeleid zijn
- Zien wat er gedaan moet worden en ernaar handelen
- Combinatie van vaardigheden tegelijk aanwenden
- Initiatieven nemen
- Complexe situaties overzien en daarmee zelfstandig omgaan

➤ **Verantwoordelijkheid dragen, samenwerken**

- Werk zorgvuldig beginnen en afronden
- Zich aan afspraken houden
- Inzien wanneer collega's ingeschakeld moeten worden
- Werken volgens de richtlijnen van de instelling
- Begeleiding accepteren
- Eigen functioneren in de instelling bespreekbaar maken
- Plannen en organiseren van taken
- Afspraken maken en nakomen
- Overleg voeren met collega's
- In samenwerking met collega's taken uitvoeren
- Kinderen betrekken bij activiteiten van verschillende aard
- In onverwachte situaties kunnen handelen

- Van planning/programma kunnen afwijken indien nodig

➤ **Inlevingsvermogen, respect en openheid tonen**

- Vriendelijk en beleefd zijn
- Warmte en betrokkenheid tonen
- Kinderen gelijkwaardig behandelen
- Houdt rekening met gevoelens, wensen en gewoonten van kinderen
- Houdt rekening met achtergronden en situaties van kinderen
- Houdt rekening met gevoelens, wensen en gewoonten van ouders
- Zorgvuldig omgaan met informatie
- Collegiaal zijn

➤ **Mogelijkheden en grenzen van het beroep hanteren**

- Stimuleren van zelfstandigheid bij kinderen
- Stimuleren van ontwikkeling en mogelijkheden van kinderen
- Signaleren van veranderingen in het gedrag van kinderen en daarnaar handelen in de begeleiding
- Signaleren van veranderingen in de gezondheidstoestand van kinderen en daarnaar handelen
- Eigen handelen verwoorden en motiveren naar kinderen en collega's
- Verschillen in opvattingen en verwachtingen tussen ouders en pedagogisch professionals signaleren.
- Betrokken zijn bij veranderingen binnen de organisatie
- Zichzelf informeren over ontwikkelingen binnen de werksoort

➤ **Assertiviteit bezitten**

- Uit zichzelf een gesprek beginnen
- Om duidelijkheid vragen als iets niet begrepen wordt
- Vragen naar het hoe en waarom van afspraken en situaties
- Over problemen durven praten die je in het werk tegenkomt
- Eigen mening naar voren durven brengen
- Eigen wensen naar voren durven brengen

- Openstaan voor kritiek
- Fouten durven erkennen
- Collega's aan durven spreken op gemaakte afspraken
- Beslissingen durven nemen

Opmerkingen stagebegeleider:

.....

.....

Leerdoelen:

.....

.....

.....

Opmerkingen stagiair(e):

.....

.....

Eindresultaat:

0 Voldoende

0 Onvoldoende

Opgemaakt door stagebegeleider:

.....

d.d.....

Ondertekening door stagiair(e):

.....

d.d.....

Advies SPP

De stagiair(e) is op grond van functioneren wel/niet geschikt voor:

0 vervolgstage

0 functie binnen de organisatie

Opmerkingen:

.....

.....

Ondertekening SPP

.....

d.d.

**STUUR BIJ BEEINDIGING VAN DE STAGEPERIODE DE EVALUATIEFORMULIEREN NAAR DE
PERSONEELSADMINISTRATIE**