



Inhoudsopgave

* Inleiding	2
1. De opleidingen	
. 1.1 Opleidingseisen / opleidingsniveau	4
* 2. Begeleiding/coachen leerlingen	6
• 2.1 Wie is waarvoor verantwoordelijk	
* 3. Wat zijn de taken wat wordt er verwacht van de begeleiders	6/7
* 4. De plaats van de leerling binnen KOV Het Kuikentje	8/11
• 4.1 Leerlingen en formulieren	
• 4.2 Vergoedingen	
• 4.3 Werktijden en verlof	
• 4.4 Huisregels voor de leerling	
• 4.5 Beroepshouding van de leerlingen	
*5. Huisregels en afspraken leerlingen	9/10

Bijlagen:

- Sollicitatie gesprek met de leerling
- Handleiding ter introductie van de leerling
- Taken groepsleiding m.b.t. de introductie van de leerling
- Introductie programma voor de leerling
- Dagverslagen procesverslag
- Rooster Helpende Welzijn
- VOG: bewijs van goed gedrag,
- Formulier persoonsgegevens
- Kopie Idee/paspoort loon belasting
- Stageovereenkomst
- Stage evaluatieformulier

Inleiding

Vanwege de verschillende leerroutes die de stagiaires volgen, wordt er in dit stagebeleid gesproken over de leerling.

De leerling in dit stagebeleid volgt de BOL (Beroeps Opleidende Leerroute).

Om als leerbedrijf te werken moet je erkent en geregistreerd staan, deze erkenning en registratie wordt door Calibris afgegeven. Calibris is een landelijke overkoepelende organisatie die toeziet op de kwaliteitsborging van de BPV (beroeps praktijk vorming).

Calibris beoordeelt of het leerbedrijf in aanmerking komt voor erkenning, tevens is er een stagebeleid en een stagewerkplan, door middel van team overleg en intervisie worden de PMs getraind in het begeleiden, coachen, beoordelen en feedback geven en ontvangen.

Onder stagebegeleiding wordt verstaan het planmatig bezig zijn met het werven en ondersteunen van leerlingen.

Onderdeel van het personeelsbeleid: de leerling is immers de toekomstige werknemer binnen de kinderopvang en misschien binnen Kinderopvang Het Kuikentje in het bijzonder.

Daarnaast geldt dat leerlingen ook als medewerk(st)ers beschouwd kunnen worden.

Ondanks dat zij boventallig werken, leveren ook zij hun bijdrage aan het goed laten functioneren van de voorziening en dus ook van de organisatie in zijn geheel.

Omdat de meeste leerlingen in de kinderopvang vrouwelijk zijn, wordt er in dit stagebeleid gesproken van zij. Men wordt verzocht om, waar "zij" staat, ook "hij" te lezen.

Er wordt in dit stagebeleid over verschillende functies gesproken, welke afgekort staan in dit beleid:

Leidinggevende = LG

Praktijkopleier = PO

1. De opleidingen

Het algemene uitgangspunt dat Kinderopvang Het Kuikentje als volgt hanteert bij het maken van een keuze met betrekking tot de opleidingen, waarvan de stagiaires afkomstig zijn, is dat de opleiding voorkomt in de opleidingseisen die de CAO Welzijn, CAO kinderopvang, salarisregeling kinderdagverblijven, met betrekking tot (toekomstige) functie stelt.

Kinderopvang Het Kuikentje kan zelf een voorkeur uitspreken voor het type opleiding en zelfs voor de scholengemeenschap vanwaar de leerlingen komen. Dit laatste heeft te maken met het gegeven dat de scholengemeenschappen van dezelfde opleidingen verschillende leerroutes hanteren. Ook kan Kinderopvang Het Kuikentje kiezen voor leerlingen van verschillende opleidingen en verschillende niveaus.

Het is belangrijk dat de Kinderopvang Het Kuikentje jaarlijks bekijkt welke opleidingen in aanmerking komen voor de plaatsing van leerlingen. Het maken van de keuze gebeurt in overleg met het team van Kinderopvang Het Kuikentje

Argumenten voor het kiezen van een opleiding:

- De contacten tussen een opleiding en Kinderopvang Het Kuikentje kunnen intensiever zijn omdat er meerdere leerlingen van een opleiding komen.
- Kennis over opleidingseisen en ervaringen met betrekking tot de begeleiding/coachend is makkelijker overdraagbaar tussen werkveld en school.

Argument voor het kiezen van meerdere opleidingen en snuffelstages.

- Het hebben van leerlingen van meerdere opleidingen en niveaus kan een verdieping van de visie en uitwisseling van ervaringen en kennis betekenen.
- Een snuffelstage kan een goede voorbereiding betekenen op de stage en kan op deze manier theorie en praktijk dichter bij elkaar brengen.
- Kiezen voor meerdere opleidingen en niveaus betekent extra aandacht van de begeleiders voor de verschillende eisen die opleidingen kunnen stellen aan leerlingen.
- Voor de begeleider kan het stimulerend werken om leerlingen die afkomstig zijn van andere opleidingen en niveaus als zijzelf gevolgd heeft, te begeleiden/coachen en beoordelen
- Voor de begeleider kan het stimulerend werken om leerlingen die afkomstig zijn van andere opleidingen en niveaus als zijzelf gevolgd heeft, te begeleiden/coachen en beoordelen

1.1 Welke opleidingen en opleidingseisen worden er gesteld:

Stages zijn er op verschillende niveaus, dit zijn:

- Niveau 2 = Helpende Welzijn (HW)
- Niveau 3 = Pedagogisch werker (PW 3/4)
- HBO = Pedagogiek/Sociaal Pedagogische hulpverlener (SPH)
- Snuffelstage = VMBO

De opleidingseisen die worden gesteld aan:

Niveau 2 helpende welzijn, deze leerling heeft een rooster (zie bijlage) waarin zij huishoudelijke taken verricht afgewisseld met ondersteunende taken ten behoeve van het KOV Het Kuikentje

Niveau 3/4 PW, deze leerling werkt boventallig op de groep en neemt deel aan al de activiteiten die een pedagogisch medewerker verricht. (altijd onder begeleiding)

Niveau 4 PW, deze leerling heeft dezelfde taken als een PW3 met als extra taken op leidinggevend niveau

HBO Pedagogiek en pedagogische hulpverlener, deze leerling doet onder supervisie ondersteunende taken.

Snuffelstage, deze deelnemers worden in de laatste week voor de zomervakantie en de eerste week na de zomervakantie en tijdens vakanties voor maximaal 1 week ingezet. Een snuffelstagiaire staat boventallig op de groep en wordt door de leidsters betrokken bij de activiteiten, het doel van deze stage is om de leerling bekend te maken met het werkveld om zodoende een juiste vervolgopleiding te kunnen kiezen.

2. Begeleiding leerlingen:

- In de groep is er maximaal 1 leerling per dag en 2 per week
- Leerlingen zijn altijd boventallig mits ze de BOL volgen.
- De leerling en de praktijkopleider hebben, al naar gelang behoefte, overleg met elkaar. In de regel is dit 30 minuten per 1 week

2.1 Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Contactpersoon en eindverantwoordelijke in het dagverblijf.

De LG is verantwoordelijk voor de leerlingen en de PO en rest van het team van Kinderopvang Het Kuikentje heeft een coachende en ondersteunende rol

De LG coördineert de stageplekken binnen het kindercentrum en draagt samen met de PO zorg voor de algemene contacten met de stagedocenten van de diverse opleiding(en).

De PO houdt zich door middel van aansturingsgesprekken met de leerlingen, op de hoogte van de voortgang van de leerling in het dagverblijf,

De LG draagt zorg voor schriftelijke informatie van en naar de leerlingen, het team en eventuele verdere betrokkenen

De leidinggevende is eindverantwoordelijk voor het voortijdig beëindigen van een stage, zij neemt contact op met de school en is aanwezig bij het afrondingsgesprek.

Indien er een situatie is waarin de leerling niet handelt comfort de gedragscode wordt de leidinggevende ingeschakeld en de stage beëindigd.

De LG coördineert de contacten tussen school en stagebedrijf .

Contactpersoon stagebegeleidster van de leerling.

De PO is de contactpersoon voor de leerling op de groep .

Er wordt per leerling en per opleidingsniveau een vaste PO aangewezen op wie de leerling gedurende de stageperiode terug kan vallen.

De PO beoordeelt tijdens het leerproces op houding/gedrag/ en vaardigheden,

De LG beoordeelt op de kennis houding en gedrag (sociale vaardigheden)

Wat bespreekt de PO:

- Hoe gaat het in de groep?
- Wat zijn de persoonlijke leerdoelen?
- Hoe gaat de leerling om met kritiek enz.
- Lezen van de gemaakte taken en procesverslagen
- Feedback (tijdens oefening) van de taken en procesverslagen met de daaraan gekoppelde competenties en de daaruit voortgekomen persoonlijke leerdoelen,
- Beoordelen doet de PO samen met de andere PMs
- Bespreken nieuwe competenties welke door de leerling voorbereid zijn dit bespreken in het aansturingsgesprek en deze schriftelijk in de agenda/overdracht laten vastleggen.

Het functioneren in de groep wordt naast deze gesprekken mede bepaald door de mening van de vaste collega's in de groep die tevens verantwoordelijk zijn voor de begeleiding/coachen, wanneer de PO niet aanwezig is.

De vaste collega's in de groep zullen de leerling tot steun zijn tijdens de stageperiode en zij begeleiden/coachen de leerling bij de dagelijkse werkzaamheden.

3. Wat zijn de taken en wat wordt er verwacht van de LG en de PO

De LG en PO zijn:

- in staat om het eigen functioneren kritisch te kunnen beoordelen
- in staat het eigen functioneren in relatie te brengen met het functioneren van de leerling
- in staat om opbouwende en constructieve kritiek te geven en te ontvangen
- goed in contacten leggen en deze onderhouden
- in staat tot het signaleren van conflict situaties en deze kunnen hanteren
- op de hoogte van de opleidingseisen en kan deze vertalen naar de praktijk
- gespreksvaardig en assertief
- zich bewust van de verantwoording t.a.v. de leerling en het toekomstige werkveld van de leerling

De taken van de PO:

- Het vaste aanspreekpunt voor de leerling zijn, (wanneer de PO niet aanwezig is, zijn de andere leidsters verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerling).
- Zorg dragen voor de introductie, de leerling wegwijs maken binnen het dagverblijf
- Het verlenen van hulp en aanwijzingen tijdens de uitvoering van het werk
- Het verzorgen van het begeleidingsoverleg met de leerling,
- Het geven van feedback tijdens oefenfase
- Voorbespreken van het proces van de praktijk en schriftelijke uitvoering van de leerling, wat wordt geëvalueerd en beoordeeld en de hieraan gekoppelde leerdoelen.
- Indien nodig zit de PO bij het beoordeling/toets moment
- Deelnemen aan deskundigheidsbijeenkomsten bijv;

De taken van de LG:

- Aanname en selectie
- Schriftelijke correspondentie naar de leerlingen
- Verzorgt VOG / loonbelasting/ stageovereenkomsten en persoonsgegevens
- Coachen en begeleiden van de PO op stagegebied.
- Contacten onderhouden met coördinatoren andere instellingen en scholen
- Het voeren van beoordelingsgesprekken en of functionering gesprekken met leerlingen (indien nodig)
- Vertrouwenspersoon voor PO en de leerling
- Contactpersoon naar de opleiding in geval van problemen
- Bestrooken zijn bij beëindiging stage
- Deskundigheid onderhouden d.m.v. het eventueel volgen van cursussen
- Contactpersoon naar de verschillende opleidingen zijn
- Verzorgen van schriftelijke informatie en verwerking hiervan.
- Maken en bijhouden van het stagebeleid/werkplan
- Bijwonen van bijeenkomsten en lezen van vakliteratuur met betrekking op ontwikkelen stage beleid en nieuwe ontwikkelingen hiervan
- Uitstroom gesprek met leerlingen

4. De plaats van de leerling binnen kinderopvang Het Kuikentje

De leerling werkt altijd boventallig, dit betekent dat zij altijd toegevoegd worden aan de reguliere personeelsbezetting van het KOV Het Kuikentje.

Leerlingen zijn **nooit** alleen verantwoordelijk voor de kinderen en de pedagogisch medewerker is altijd **direct** beschikbaar. Leerlingen gaan **nooit** alleen met kinderen naar buiten.

Leerlingen voeren geen medische handelingen en dienen geen medicijnen toe mits dit voor een opdracht is onder begeleiding van de pedagogisch medewerker.

De leerling werkt in het KOV Het Kuikentje in een team. De leerling zal in staat moeten zijn om zich een plaats te verwerven binnen het team. Dit betekent dat de leerling een actieve houding zal moeten aannemen.

4.1 Leerlingen en formulieren:

De leerling ontvangt van de LG bij aanname een:

- formulier persoonsgegevens
- formulier loonbelasting
- Eventueel een aanvraagformulier VOG

Het VOG is noodzakelijk om te weten of een leerling niet in aanraking is geweest met justitie. Samen met het bewijs van goed gedrag (VOG) en eventueel het declaratieformulier wordt ook een **kopie van een identificatiebewijs** ingeleverd (dit mag niet het rijbewijs zijn). De leerling levert de totaal ingevulde formulieren (**en haar stageovereenkomst van school**) in bij de LG maximaal 1 week voor aanvang van de stageperiode.

4.2 Vergoedingen:

PW Leerlingen ontvangen per dag een vergoeding van 40 euro per maand

4.3 Werktijden en verlof en ziekmelding:

Tenzij de opleiding anders voorschrijft, werkt de leerling maximaal 8 uur per dag, hierbij wordt rekening gehouden met eventuele terugkomdagen van de opleiding en inroostering van huiswerk. De werktijden zijn ergens tussen 7.00 en 18.00 uur. (dit is exclusief het half uur pauze) Deze dagen en uren worden in overleg met de LG en de PO ingeroosterd.

De leerlingen hebben vakantie wanneer zij dit ook hebben op school.

Wanneer er specifieke opdrachten zijn (theoretische) die alleen op stage kunnen worden gedaan krijgen de leerlingen de tijd hiervoor. Dit vindt als mogelijk op een vast tijdstip plaats.

Als een leerling ziek is belt zij voor 8.00 uur naar kinderopvang Het Kuikentje, dit wordt vermeld in de overdrachtsmap en agenda, de leerling zelf houdt dit in haar logboek bij.

Als de leerling beter is meldt zij dit bij het KOV Het Kuikentje (1 dag van tevoren).

In overleg met de LG en PO kunnen uren eventueel veranderd worden.

4.4 Afsprakenlijst voor de leerlingen:

De leerling is na de introductie op de hoogte van de afsprakenlijst en wordt d.m.v. vragen hierop getoetst. (zie bijlage)

4.5 Beroepshouding van de leerling:

Ten aanzien van de leerlingen in het KOV Het Kuikentje zijn er een aantal verwachtingen. Dit wil niet zeggen dat elke leerling daar vanaf dag één aan moet voldoen, echter aan het einde van de stageperiode wordt verwacht dat een leerling het merendeel van deze kwaliteiten in huis heeft.

Elke leerling zal afhankelijk van de opleiding en het opleidingsniveau beoordeeld worden op o.a. :

- respect hebben voor kinderen, ouders, de ruimte en de collega's
- een open houding
- spontaniteit
- inlevingsvermogen in de wereld van het kind en de behoefte van de kinderen. (Empathie)
- overleggen en terug kunnen koppelen
- affiniteit met de doelgroep
- initiatiefrijk
- creatief en fantasierijk
- in staat zijn tot zelfreflectie
- evenwichtig
- grenzen kunnen aangeven
- correcte houding taalgebruik t.o.v. de klanten en collega's
- een grote mate van zelfstandigheid

5. Huisregels en afspraken leerling:

- Leerlingen zijn boventallig, mits zij de BOL-leerroute volgen. Er zijn bewust gekozen momenten waarop een leerling alleen draait (met de vaste leiding op de achtergrond)
- De leerling moet zich voorstellen aan alle ouders. Zij dient een A3 papier te maken waarop zij bekend maakt dat zij stage komt lopen, en voor hoelang. Op het plakkaat komt ook een foto van de leerling te hangen.
- De leerling maakt ook bij de ouders, d.m.v. een A3 papier, bekend als zij haar stageperiode gaat beëindigen. Op het papier dient de laatste werkdag vermeld te worden.
- Schriftelijke verslaglegging (taken) dient de leerling minimaal 1 dag voor het begeleidingsgesprek bij de PO in te leveren In de verslagen mogen geen namen genoemd worden. (gebruik afkortingen)
- Als de leerling een verslag inlevert, moet dat er netjes uitzien en in goed Nederlands getypt zijn.
- De leerling maakt de eerste twee weken dagverslagen en levert deze in bij de PO
- De leerling heeft voor ieder gesprek een begeleidingsformulier (zie bijlage)
- De leerling maakt een planning
- De leerling houdt zich aan de gemaakte afspraken

- Mobiele telefoons zijn tijdens de werkzaamheden niet aan.
- De leerling mag in principe in het begin geen telefoon aannemen
- Roken in KOV Het Kuikentje is niet toegestaan, indien een leerling wil roken mag dit na overleg in drie keer 10 minuten (er is dan geen pauze).
- De leerling dient correct gekleed te gaan (geen blote buiken billen en borsten) en zich correct te gedragen qua houding en mondelinge uitspraken, geen lange nagels zie hygiëne protocol.
- Sieraden en piercings zijn prima mits deze geen gevaar of hinder veroorzaken.
- Lange haren dienen te worden samengebonden in een staart of te worden opgestoken.
- Oudercontacten zijn zeer belangrijk binnen KOV Het Kuikentje. Er wordt van de leerling dan ook verwacht dat zij in de loop van de stageperiode mee- participeert tijdens de haal en brengtijden en dus ook ouders te woord staat.
- Bij ziekte moet de leerling zich vóór 08.00 uur ziekmelden bij het KOV Het Kuikentje. Dit geldt ook voor de “beter” melding.
- Is de leerling meer dan 10% afwezig in de stageperiode, dan dient zij deze dagen, in onderling overleg in te halen.
- Leerlingen mogen indien nodig werken aan het huiswerk.
- Tijdens de gesprekken met de PO moet de leerling één of meerdere persoonlijke leerdoelen formuleren, waar zij tijdens een periode van 6 weken aan gaat werken,
- Er wordt van de leerling verwacht dat zij naast het werken met de kinderen, ook huishoudelijke werkzaamheden verricht
- De leerling heeft een actieve rol bij het uitvoeren van het dat KOV Het Kuikentje hanteert. De leerling zal t.a.v. de hygiëncode een aantal taken krijgen toebedeeld. De hygiëncode is te vinden in het handboek kwaliteit welke zich in de groepsruimte bevindt
- De leerling dient op de hoogte te zijn van de inhoud van het pedagogische beleidsplan
- De leerling heeft kennis van het stagewerkplan
- Tijdens de procesgesprekken worden de taken en leerdoelen opgezet, van te voren heeft de leerling dit theoretisch goed voorbereid, zij heeft vragen of punten opgeschreven welke zij wil bespreken, dit kunnen ook vragen over haar zelf of het werk zijn, dit wordt voorbereid op het formulier Afspraken/Begeleidingsgesprek.
- Hierna bespreekt de leerling de opdrachten op een vast afgesproken tijdstip (30min per week) afspraken worden in de agenda en overdracht opgeschreven
- Tijdens de uitoefening van de opdrachten kijkt de PO, de leerling vraagt om feedback, als de leerling de opdracht officieel uitvoert is dit op een afgesproken moment, zij krijgt hierna op een afgesproken tijdstip uitgebreide feedback,
- Voor een activiteit moet een werkplan op papier worden gezet, hier zijn bestaande formulieren voor die zich in de themamap van KOV Het Kuikentje bevinden, deze dienen (ruim) een week van te voren bij de PO te worden ingeleverd.
- De gesprekken die de leerling met de PO heeft, worden schriftelijk vastgelegd op het formulier begeleiding met als doel: registratie van de voortgang van de leerling