



Kinderkoepel

Beroeps

Praktijk

Vorming

Auteur	Datum geldigheidsverkl	Paraaf	map	Versie nr.
A.S.	September 2019			2019A Blz 1 t/m 26



Samenvatting

Het stageproces in het kort.

Werving en selectie

1. De praktijkopleider informeert bij de unitmanager in mei en oktober welke groepen in aanmerking komen voor een stagiaire. Praktijkopleider stelt de werkbegeleiders op de hoogte.
2. De praktijkopleider geeft aan school het totaal aantal stagiaires door.
3. De stagiaire stuurt een sollicitatiebrief.
4. De praktijkopleider stuurt een bevestiging naar de stagiaire.
5. De praktijkopleider stuurt de stagiaires een brief met de gegevens over het sollicitatiegesprek en een sollicitatieformulier.
6. De praktijkopleider voert de sollicitatiegesprekken, deze worden gepland in de vergaderruimte. Dit moet aan de hand van de agenda gepland worden.
7. De praktijkopleider bepaalt aan de hand van de normen en selectiecriteria of een stagiaire in aanmerking komt voor een stageplek.
8. De praktijkopleider stelt de stagiaire telefonisch of per mail op de hoogte van het besluit en reden van eventuele afwijzing ofwel de vervolprocedure.
9. De praktijkopleider stuurt de stagiaire per brief het besluit en geeft bij positief gevolg de gegevens van de betreffende locatie door, de naam van de werkbegeleider en het informatieboekje. De werkbegeleider krijgt een kopie van het sollicitatieformulier van de desbetreffende stagiaire.
10. De stagiaire is verantwoordelijk voor het contact opnemen met de werkbegeleider om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek.
11. Voor de aanvang van stage moeten de stageovereenkomst, gegevens van de stagiaire en het loonheffingsformulier retour zijn op kantoor. Ook moet de stagiaire in het bezit zijn van een geldige VOG, zich met deze VOG inschrijven in het personenregister en via het personenregister koppelen aan de organisatie Kinderkoepel. Zonder deze formulieren en koppeling mag een stagiaire niet beginnen met de stage.

Begeleiding

1. Eén werkbegeleider begeleidt meerdere stagiaires op eenzelfde unit.
2. De werkbegeleider voert voorafgaand aan de stageperiode een kennismakingsgesprek met de stagiaires. De praktijkopleider checkt dit 14 dagen voor aanvang stage.
3. De 1^e 8 dagen werkt de stagiaire volgens het aanbevolen introductieprogramma en maakt van deze dagen een verslag wat aan de werkbegeleider gegeven wordt.
4. De overige weken werkt de stagiaire volgens het afgesproken rooster.
5. De stagiaire is verantwoordelijk voor het invullen van de leerovereenkomst en het binnen 1 week na aanvang van de stage te laten ondertekenen door de praktijkbegeleider.
6. De werkbegeleider en stagiaire komen op afspraak bij elkaar voor een begeleidingsmoment.
7. De begeleidingsmomenten worden verdeeld in twee wekelijkse overleggen. 1x in 2 weken is dit een individueel overleg (max 1 uur) en 1x in de 2 weken is dit een groepsoverleg. Dit kan dan met meerdere stagiaires tegelijk zijn (max 3 uur).



Kinderkoepel

8. De werkbegeleider (of na overleg de stagiaire) is verantwoordelijk voor het maken van de agenda voorafgaand aan het begeleidingsmoment.
9. De stagiaire is verantwoordelijk voor het maken van de notulen van de begeleidingsmomenten en te sturen naar de werkbegeleider. Het verslag moet uiterlijk 2 dagen na het gesprek doorgemailed worden naar de werkbegeleider.
10. De werkbegeleider en stagiaire zijn beide verantwoordelijk voor het behalen van de kerntaken van school en de verwachtingen van de Kinderkoepel.
11. De stagiaire wordt op de groep ondersteund door de pedagogisch medewerkers van de groep.
De stagiaire wordt begeleid en beoordeeld door de werkbegeleider.
Deze werkbegeleider staat niet altijd op de groep bij de stagiaire, maar is wel werkzaam op dezelfde unit.
12. De werkbegeleider is verantwoordelijk om bij problemen contact op te nemen met de praktijkopleider. Ook wordt de unitmanager hiervan op de hoogte gesteld.
13. Bij problemen volgt een gesprek met praktijkopleider, werkbegeleider en stagiaire. De stagiaire krijgt de mogelijkheid tot verbetering. Bij geen verbetering volgt een gesprek met school, praktijkopleider, werkbegeleider en stagiaire.
14. De stagiaire maakt de eerste twee weken van iedere stagedag een dagverslag. Zij moet via dit verslag laten zien hoe zij/hij de dag heeft beleefd en ervaren. Dit verslag wordt aan het eind van de dag door de werkbegeleider gelezen en er wordt voor goedkeuring een paraaf onder gezet door de werkbegeleider. Na de eerste twee weken wordt er een weekreflectie of twee wekelijkse reflectie gemaakt.

De beoordeling

1. De werkbegeleider en praktijkopleider zijn verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stagiaire.
2. De werkbegeleider is verantwoordelijk voor het schrijven van een evaluatieverslag aan het einde van de stage en deze te sturen naar de praktijkopleider.
3. De werkbegeleider voert met de stagiaire en school een eindgesprek, indien mogelijk met praktijkopleider.
4. De werkbegeleider is verantwoordelijk voor bij het niet behalen van de stage contact op te nemen met de praktijkopleider.



Inhoudsopgave

Samenvatting	2
Inleiding	6
Hoofdstuk 1	
1.1 Missie	7
1.2 Organisatievisie	7
1.3 Visie op stage	8
Hoofdstuk 2	
2.1 Doelstelling van de stageperiode	9
2.2 Kwalificaties voor de erkenning	9
2.3 Capaciteit	9
2.4 Formatie voor de praktijkbegeleiding	9
2.5 Rollen en proces	11
Hoofdstuk 3	
3.1 Arbeidsvoorwaardelijke afspraken stagiaire	12
3.1.1 Positie stagiaire	12
3.1.2 Inzet stagiaire	12
3.1.3 Verzekeringen	13
3.1.4 Vergoedingen	13
3.1.5 Klachtenprocedure	13
3.1.6 Stageovereenkomst	13
3.2 Afspraken over aanwezigheid in de organisatie	13
3.2.1 Werktijden	13
3.2.2 Vakantierechten	14
3.2.3 Ziekmelding	14
3.3 Afspraken over de huisregels	14
3.3.1 Bedrijfseigendommen	14
3.3.2 Bedrijfsgegevens	14
3.3.3 Kleding	14
3.4 Afspraken over faciliteiten voor praktijkbegeleiding	15
3.4.1 Aantal uren voor begeleiding	15
3.4.2 Deskundigheidsbevordering voor praktijkbegeleiding	15
Hoofdstuk 4	
4.1 Intern	15
4.2 Extern	15
4.3 Normen	15
4.4 Selectiecriteria	16



Kinderkoepel

Hoofdstuk 5

5.1	Introductieprogramma	17
5.2	Aanbevolen introductieprogramma	19

Hoofdstuk 6

6.1	De visie op leren	20
6.2	Wie begeleidt	20
6.3	Waaruit bestaat de begeleiding	21
6.3.1	De werkbegeleider	21
6.3.2	De begeleidingsmomenten	21
6.3.3	De praktijkopleider	21
6.4	Centrale afspraken en uitgangspunten	21

Hoofdstuk 7

7.1	De beoordeling	24
7.2	Wat wordt beoordeeld	24
7.3	Hoe wordt beoordeeld	25
7.4	Beëindiging BPV-periode	25

Bronnen		26
---------	--	----



Inleiding

De Kinderkoepel is een organisatie die allerlei vormen van kinderopvang en peuterspeelzaal werk biedt. Wij handhaven ons eigen pedagogisch beleid en waarborgen betrouwbare opvang met onze professionele organisatie. De doelstelling is het bieden van kwalitatief goede kinderopvang voor kinderen van 0 tot 12 jaar voor met name werkende en studerende ouders. De Kinderkoepel heeft in Hellevoetsluis 3 kindercentra met zowel dagopvang als buitenschoolse opvang onder 1 dak. Ook zijn er de peuterspeelzalen van gemeente Hellevoetsluis, Nissewaard en Brielle, waar in groepsverband activiteiten worden uitgevoerd voor peuters in de leeftijd van 2 jaar en 3 maanden tot 4 jaar.

De kinderopvang is een interessant werkveld. In de toekomst zal er vraag blijven naar deskundige en professionele krachten. Om daaraan te kunnen voldoen moeten eventueel toekomstige collegae de mogelijkheid krijgen om werkervaring op te doen met betrekking tot hun beroepskeuze.

Bovendien kunnen de nu al professionele krachten weer leren van de inbreng die stagiaires vanuit hun opleiding mee brengen. Door samen te werken op verschillende niveaus kunnen er nieuwe ideeën ontstaan die men kan toetsen en eventueel verder kan ontwikkelen op de eigen werkplek.

Om de begeleiding van de stagiaires op elk kindercentrum onder dezelfde condities te laten verlopen is dit beroepspraktijkvormingsplan (BPV plan) opgesteld. Dit plan is bedoeld voor alle pedagogisch medewerkers, werkbegeleiders, unitmanagers en de praktijkopleider. Je kunt er gegevens over de BPV in opzoeken voordat de stagiaires komen of tijdens de BPV periode. Het is van belang dat de gegevens up to date zijn.

De Kinderkoepel vindt het belangrijk om stagiaires op te leiden. Alleen door middel van stageperiodes kunnen pedagogisch medewerkers in opleiding het vak goed leren. De Kinderkoepel draagt graag haar steentje bij om de branche en arbeidsmarkt van goede professionals te voorzien. Niet in de laatste plaats voor de Kinderkoepel zelf.

Stagiaires zijn de collega's van de toekomst. De Kinderkoepel vindt het belangrijk dat stagiaires vanuit die gedachte worden begeleid en behandeld binnen de organisatie.



Kinderkoepel

Hoofdstuk 1

Missie en visie

1.1 Missie

Stichting de Kinderkoepel heeft zich tot doel gesteld een adequate dienstverlening te bieden op het gebied van kinderopvang tegen een normatief gunstig tarief. Wij hebben ons eigen pedagogisch beleid en hebben een dusdanig contact met de ouders dat wij de opvang kunnen laten aansluiten op de eigen opvoeding. Als uitgangspunt hebben wij voor ogen dat een kind, hoe jong ook, een individu is en daarnaar bejegend dient te worden. Wij hebben ons pedagogisch beleid hier dan ook op afgestemd. Ieder kind zal zich bij ons thuis voelen en zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig denkend mens met eerbied voor normen en waarden welke als gangbaar worden beschouwd binnen onze samenleving.

1.2 Organisatievisie

De Kinderkoepel verzorgt professionele kinderopvang voor kinderen van 0 tot 13 jaar op Voorne-Putten. Dat maken onze medewerkers elke dag met plezier mogelijk. We zijn samen trots op ons bedrijf en op de kwaliteit die wij kinderen bieden.

Wij dragen samen onze kernwaarden als pijlers voor ons handelen.

Zuiver

We voelen ons verantwoordelijk voor de kinderen die aan ons zijn toevertrouwd. Wij voeren altijd het gesprek met elkaar, respectvol en open. Iedereen combineert zelf eerlijkheid met duidelijkheid en eigen verantwoordelijkheid. Ons uitgangspunt "afspraken is afspraken" wordt door iedereen gehanteerd.

Groei

De kinderen staan centraal, hun groei is onze maatstaf. Wij benutten onze talenten en benoemen onze ambities. Iedereen wil eigen gaven ontdekken, er in investeren en durft ze te gebruiken. We zoeken zelf tijd en ruimte voor onze taakvolwassenheid en persoonlijke ontwikkeling. Ieders doel is "goed beter maken".

Samen

We bieden kinderen tegelijk ruimte en structuur om zich te ontplooien. Samen winnen we hun vertrouwen. Begrip voor en betrokkenheid op elkaar is de basis om onze doelen te bereiken. Iedereen respecteert de regels en helpt anderen om hetzelfde te doen. Naar ieders inbreng wordt geluisterd omdat we vertrouwen op elkaars kwaliteiten. Samenwerken richt ons allemaal op de klant.



1.3 Visie op stage

De Kinderkoepel kiest bewust voor het aanbieden van stageplaatsen. De Kinderkoepel is een organisatie die maatschappelijk en sociaal belang hoog in het vaandel heeft staan. Het is belangrijk dat "de pedagogisch medewerkers van de toekomst" het vak goed leren. Na de stageperiode dienen de stagiaires in staat te zijn direct te functioneren als volwaardig pedagogisch medewerkers.

Het doel van dit plan is dan ook stagiaires gedurende hun stageperiode op te leiden tot professionals. Ze weten hoe het werk uitgevoerd dient te worden, kunnen samenwerken en zijn prettige collega's die met plezier naar hun werk gaan.

De Kinderkoepel vindt het belangrijk om stagiaires een stageplaats te bieden binnen de verschillende soorten kinderopvang en peuterspeelzaal. Wij geven stagiaires graag de mogelijkheid werkervaring op te doen binnen dit beroep, enthousiast hiervoor maken en hen begeleiden en opleiden naar professionele pedagogisch werkers (maatschappelijk/sociaal belang).

Na een half jaar of jaar stage kan er binnen de organisatie gewisseld worden van groep. Wij vinden dit belangrijk omdat een stagiaire veel kan zien en leren van de verschillende doelgroepen en pedagogisch werkers binnen de organisatie.

De Kinderkoepel werkt met de leerstijlentest van Kolb waardoor de werkbegeleiders stagiaires op maat kunnen begeleiden. Als organisatie vinden wij het belangrijk dat de stagiaire (binnen de totale duur van de opleiding) ook stage heeft gelopen in een andere organisatie. Al deze ervaringen dragen bij aan de vorming van de professionele pedagogisch medewerker die zij moeten worden. Wanneer een stagiaire na een eerdere stage terug wil komen binnen de Kinderkoepel is dit uiteraard mogelijk.

Het stagebeleid van de Kinderkoepel valt onder verantwoording van de algemeen directeur. De praktijkopleider is degene die zorg draagt voor de uitvoering. Zij zorgt voor de bezetting van stagiaires, het coördineren hiervan en onderhoudt contact met de algemeen directeur, unitmanagers, pedagogisch medewerkers, werkbegeleiders, opleidingen en waar nodig de stagiaires.

De unitmanagers houden toezicht over werkbegeleiders en stagiaires in de praktijk. De unitmanager zal 2 keer per stageperiode een overleg hebben met de praktijkopleider. Dit zal zijn voor de aanvang van de stageperiode en aan het einde van de stageperiode.

De pedagogisch medewerkers zijn er om de stagiaire te ondersteunen op de werkvloer. De werkbegeleider is er om de stagiaire te begeleiden, op te leiden en te beoordelen. De werkbegeleider heeft contact met de praktijkopleider, maar is samen met de stagiaire verantwoordelijk voor het stageproces van de stagiaire.

Stagiaires zijn de collega's van de toekomst. De Kinderkoepel vindt het belangrijk dat stagiaires vanuit die gedachte worden begeleid en behandeld binnen de organisatie.



Hoofdstuk 2

Opzet en uitvoering van beroepspraktijkvorming

2.1 Doelstelling van de stageperiode

De doelstelling van een stage bij de Kinderkoepel is het bieden van een leerklimaat aansluitend aan de opleidingen en het opleiden tot potentieel toekomstige medewerkers. De stagiaire krijgt de mogelijkheid om boventallig werkervaring op te doen.

2.2 Kwalificaties voor de erkenning

De Kinderkoepel heeft voor de volgende opleidingen een erkenning:

- Helpende zorg en welzijn niveau 2*
- Pedagogisch Medewerker niveau 3
- Sport- en Bewegingsleider niveau 3
- Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker niveau 4
- HBO PEP (pedagogisch educatief professional)

Stageverzoeken van andere pedagogische opleidingen worden individueel beoordeeld.

De Kinderkoepel biedt onder andere stagiaires van de scholen Zadkine en Albeda een mogelijke stageplaats aan. * Voor de opleiding Helpende zorg en welzijn op niveau 2 is in schooljaar 2019/2020 besloten geen stageplekken meer aan te bieden vanwege het feit dat de aansluiting bij de beroepspraktijk mist en het accent ligt op het aanleren van het vak van pedagogisch medewerker.

2.3 Capaciteit

We streven ernaar om meerdere stagiaires binnen een locatie te plaatsen. Voor de opleiding HBO PEP geldt één stagiaire per kindercentrum. Voor de opleiding PW 3 of PW 4 streven we naar één stagiaire per groep. Indien er op een groep meerdere stagiaires geplaatst worden, komen zij altijd op andere stagedagen.

2.4 Formatie voor praktijkbegeleiding

De praktijkbegeleiding wordt op de werkvloer uitgevoerd door pedagogisch medewerkers en de werkbegeleider. De praktijkopleider stuurt op afstand aan.

Functie pedagogisch medewerkers:

- Toepassen van een breed repertoire aan didactische vaardigheden om de stagiaire te activeren en de zelfstandigheid van de stagiaire te bevorderen.
- De stagiaire in staat stellen opdrachten uit te voeren.
- Door middel van instructie en begeleiding de deelnemer vaardigheden aanleren.
- Vakinhoudelijke en methodische kennis integreren.
- De juiste beroepshouding aanleren.
- Scheppen van een positief leerklimaat.
- Feedback geven.

Functie werkbegeleider:

Opleider

- Toepassen van een breed repertoire aan didactische vaardigheden om de stagiaire te activeren en de zelfstandigheid van de stagiaire te bevorderen.
- De stagiaire in staat stellen opdrachten uit te voeren door de juiste leersituaties te kiezen en aan te bieden.
- Concreet maken van leerdoelen afgestemd op de opleiding van de stagiaire.
- Door middel van instructie en begeleiding de deelnemer vaardigheden aanleren.



- Vakinhoudelijke en
- De juiste
- Feedback geven.

Kinderkoepel methodische kennis integreren.
beroepshouding aanleren.

Begeleider

- Ontwikkelen, bewaken, bespreken en bijsturen van beroepshoudingaspecten bij de stagiaire.
- Scheppen van een positief leerklimaat.
- Afstemmen van een leersituatie op de mogelijkheden van de stagiaire in relatie tot de leerdoelen van de opleiding.
- Voorbereiden en uitvoeren van introductie, - voortgang, - slecht nieuws- en probleemoplossende gesprekken.
- Begeleiden van de stagiaire van begeleid leren naar zelfstandig leren.
- Samen met de stagiaire het leerproces evalueren.
- Regulier contact met pedagogisch medewerkers die betrokken zijn bij de stagiaire.
- Uitwisselen van bijzonderheden tussen pedagogisch medewerkers en werkbegeleider

Beoordelaar

- Bewaken van het niveau van de leerprestaties van de stagiaire in relatie tot de opleidingsdoelen.
- Toekennen van een waardeoordeel aan de resultaten van de stagiaire.
- Nemen van een besluit over het resultaat van de stagiaire.
- Rapporteren van de resultaten van de stagiaire aan de praktijkopleider.

Functie praktijkopleider:

Doel van de functie

Het begeleiden van werkbegeleiders. Het werven, selecteren, plaatsen, op afstand begeleiden en beoordelen (examenonderdelen) van stagiaires.

Organisatorische positie

De praktijkopleider ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende van de Kinderkoepel en geeft zelf geen leiding.

Taken:

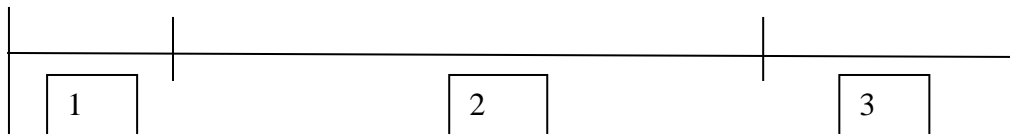
- Deskundigheid bevorderen, zodanig dat de pedagogisch medewerkers in opleiding zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.
- Informatie uitwisselen, zodanig dat zowel de opleidingsinstituten als de interne betrokkene beschikken over de deskundigheidsbevordering relevante informatie.
- Stagiaires werven en selecteren, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige pedagogisch medewerkers.
- Het beoordelen van examenonderdelen van stagiaires; het toekennen van een waardeoordeel aan resultaten van de stagiaire en het nemen van een besluit over het resultaat
- Ontwikkelingen bijhouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.
- Administratie afhandelen, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.
- 2 keer per stageperiode terugkoppeling van unitmanager naar praktijkopleider.



2.5 Rollen en proces

De opzet en uitvoering van de beroepspraktijkvorming is een proces dat doordacht in elkaar steekt. De verschillende rollen staan hierboven beschreven. Naast de rollen is het belangrijk dat bekend is wie welke rol heeft binnen het totale proces. In onderstaand figuur is dit visueel weergegeven.

Figuur 1: proces stageperiode



1 = start van stageperiode. Deze fase wordt begeleid door de praktijkopleider. Deze selecteert de stagiaires, wijst ze toe aan de locatie en begeleiders en regelt de formele zaken. Tijdens deze fase wordt ook de unitmanager en werkbegeleider door de praktijkopleider op de hoogte gesteld.

2 = uitvoering van de stage. Deze fase wordt doorlopen door de stage onder begeleiding van de werkbegeleider. De werkbegeleider is verantwoordelijk voor de stage en ziet toe op het functioneren van de stagiaire. De pedagogisch medewerkers ondersteunen de werkbegeleider hierin. De unitmanager treedt op als hiërarchisch leidinggevende, maar is niet de begeleider van de stagiaire. De praktijkopleider ziet toe op de voortgang, bemoeit zich alleen met de begeleiding wanneer hier behoefte aan is en neemt examenonderdelen (Proeve) af.

3 = einde stageperiode. De beoordeling heeft reeds plaatsgevonden en de stageperiode loopt op zijn einde. De praktijkopleider heeft contact met de werkbegeleider/unitmanager over de stageperiode. Dit kan gezien worden als een evaluatiemoment. Tijdens dit overleg wordt gekeken welke verbeterpunten er zijn voor de organisatie en welke voorkeuren er gelden voor een volgende stageperiode. Daarnaast heeft de praktijkopleider een afsluitend gesprek met de stagiaire. Tijdens dit gesprek wordt het proces geëvalueerd en worden eventuele vervolgstappen besproken (denk hierbij aan nieuwe stageperiode en doorstroming binnen de organisatie).



Hoofdstuk 3

Regelgeving en faciliteiten

3.1 Arbeidsvoorwaardelijke afspraken stagiaire

3.1.1 Positie stagiaire

Een stagiaire staat boventallig op de groep. De verwachtingen van de Kinderkoepel t.o.v. de stagiaire zijn:

- Zij moet instaat zijn in een team onder de verantwoording en begeleiding van een gediplomeerd pedagogisch medewerker haar taken doen.
- Zij moet ieder kind respecteren zoals het is.
- Zij moet de opdrachten die haar worden gegeven door het gediplomeerde personeel accepteren. Dit moet wel passen binnen de gemaakte afspraken.
- Zij moet rekening houden met huishoudelijke taken.
- Het contact met de ouders wordt grotendeels door de pedagogisch medewerkers gevoerd, hiervan kan afgeweken worden als dit een leerdoel en/of examenopdracht voor de stagiaire betreft.
- Door de werkbegeleider zal duidelijk verteld worden wat wel en niet mogelijk is m.b.t. de kinderen en de hele gang van zaken binnen het kindercentrum. Dit dient na verloop van de stage wel aangepast te worden.
- Zij moet de ruimte krijgen kennis en vaardigheden op te doen in het omgaan en verzorgen van de kinderen.
- Zij moet de mogelijkheid krijgen aan (persoonlijke) leerdoelen te werken.
- Zij moet de door de opleiding opgedragen opdrachten kunnen uitvoeren.
- Zij doet actief mee bij activiteiten in alle vormen van opvang.
- Als zij ergens mee zit, moet zij dit direct melden bij de werkbegeleider of praktijkopleider.
- Zij neemt deel aan werkoverleg en teamoverleg.
- Zij is zelf verantwoordelijk voor de afspraken, voor de 2 wekelijkse begeleidingsmomenten en de schriftelijke verslaglegging van afspraken en deze te mailen en te laten lezen aan de werkbegeleider.
- Zij kan ingezet worden op de TSO op niveau vrijwilliger.
- Zij meekrijgt hoe het verwerken van dagkaarten, stamkaarten, mail e.d. in zijn werk gaat. (vanaf 2^{de} jaar stagiaires)
- Zij zelf verantwoordelijk is voor een duidelijke planning voor haar dagindeling en opdrachten.

3.1.2 Inzet stagiaire

Een stagiaire die een kwalificerende opleiding volgt tot pedagogisch medewerker kan ook ingezet worden, wanneer de werkbegeleider de student capabel genoeg acht, bij het brengen en halen van kinderen.

Wij stellen de volgende voorwaarden aan stagiaires die kinderen halen en/of brengen:

Bij de Kinderkoepel kunnen stagiaires (boven de 18 jaar) ook worden ingezet voor werkzaamheden die een ongediplomeerde volwassene mag uitvoeren. Voordat de stagiaire kinderen zelfstandig mag brengen en/of halen wordt zij minimaal twee weken ingewerkt. Per stagiaire bepaalt de werkbegeleider wat hij/zij zelfstandig kan.



Kinderkoepel

Dit is afhankelijk van:

- ✓ Hoe is de leeftijdssamenstelling van de groep?
- ✓ Hoe is de sfeer van de groep?
- ✓ Wat kan de stagiaire zelf aan?

De richtlijnen zoals de Kinderkoepel deze voor de stagiaires vastlegt zijn als volgt:

De stagiaire mag:

- ✓ ondersteunen van een pedagogisch medewerker in dienst van de Kinderkoepel (**alle stagiaires** boven de 18 jaar)
- ✓ Zelfstandig kinderen halen bij een loopschool (**derde jaars** stagiaires boven de 18 jaar)
- ✓ Zelfstandig kinderen met fiets wegbrengen (**laatste jaars** stagiaires boven de 18 jaar)

3.1.3 Verzekeringen

De stagiaires zijn tijdens hun stageperiode tijdens aanwezigheid op de locaties W.A verzekerd.

3.1.4 Vergoedingen

De Kinderkoepel geeft vergoedingen aan stagiaires van niveau 2 / 3 / 4 PW BOL en HBO stagiaires.

Deze stagevergoeding is op basis van het aantal stagedagen per week volgens de richtlijnen van de CAO. De stagevergoeding wordt op de 23^e van de maand uitbetaald. Stagiaires hebben alleen bij aanwezigheid recht op een stagevergoeding. De salarisstroken en jaaropgave kunnen opgevraagd worden na registratie bij onze salarisadministratie Youforce bij Raet. Om te registreren ontvang je een mail.

3.1.5 Klachtenprocedure

Indien een stagiaire een klacht heeft probeert zij in eerste instantie dit op te lossen met de werkbegeleider. De volgende stap is een gesprek met de praktijkopleider, werkbegeleider en de stagiaire. De laatste stap is een gesprek met school, werkbegeleider, praktijkopleider en stagiaire.

3.1.6 Stageovereenkomst

De stagiaire is zelf verantwoordelijk om binnen 1 week voor aanvang van de stage de stageovereenkomst in te vullen en te laten ondertekenen bij de praktijkopleider. Daarnaast draagt zij zorg voor het aanvragen van een VOG die d.m.v. een aanvraagformulier kan worden aangevraagd. Wanneer de stagiaire in het bezit is van een VOG dient zij zich in te schrijven in het personenregister en zich te koppelen aan de Kinderkoepel. Ook is de stagiaire zelf verantwoordelijk om de leerovereenkomst van school door te sturen naar de praktijkopleider.

3.2 Afspraken over aanwezigheid in de organisatie

3.2.1 Werktijden

De werktijden van een stagiaire liggen tussen 7.00 en 19.00 uur. Per dag werkt ze ongeveer 8 uur en heeft ze recht op ½ uur pauze. Per week mag 1 uur worden besteed aan het



Kinderkoepel

maken van huiswerk, dit gaat in overleg met de werkbegeleider. In overleg met de werkbegeleider worden deze huiswerkuren uitgevoerd op locatie. Er wordt van een stagiaire verwacht dat zij ook deelneemt aan teamvergadering. Tijdens de vergadering notuleert de stagiaire mee. Tevens kan een stagiaire meelopen met de TSO. De werkbegeleider is verantwoordelijk om een weekindeling te maken.

3.2.2 Vakantierechten

De stagiaire heeft recht op de vakantieweken die door school zijn ingepland. In overleg met de stagiaire kan er in de schoolvakanties worden doorgewerkt. Dit om mogelijk gemiste uren in te halen of deze extra gemaakte uren kan de stagiaire in overleg met de werkbegeleider een andere keer opnemen.

3.2.3 Ziekmelding

De stagiaire meldt zich om 7.00/ 7.30 uur telefonisch ziek op de locatie waar ze stage loopt en geeft aan wanneer ze denkt haar stage weer te kunnen hervatten. Indien een stagiaire meer dan een week (2 tot 3 stagedagen) ziek is in een stageperiode dient zij deze uren in te halen.

3.3 Afspraken over de huisregels

Iedereen dient zich te houden aan de huisregels zoals deze vermeld staan in het personeelshandboek (handboek P&O). Deze kan opgevraagd worden bij de werkbegeleider.

3.3.1 Bedrijfseigendommen

Wij verwachten van de stagiaire dat zij met zorg omgaat met de eigendommen van het bedrijf. Het opzettelijk of door nalatigheid vernielen van bedrijfseigendommen zal minimaal tot gevolg hebben dat zij de schade moeten vergoeden.

Het is niet toegestaan eigendommen van de Kinderkoepel mee te nemen buiten de kindercentra, tenzij dit voor werkzaamheden noodzakelijk is en dit in overleg met de werkbegeleider of unitmanager gebeurt.

3.3.2 Bedrijfsgegevens

Door de aard van het werk is er in de kindercentra veel vertrouwelijke informatie beschikbaar over ouders en kinderen. Medewerkers zijn verplicht deze informatie uitsluitend te gebruiken in professioneel overleg met collega's en dit geheim te houden in externe en privécontacten. Dit is opgenomen in ons privacybeleid.

Er mogen geen foto's gemaakt worden van kinderen en/of medewerkers met eigen toestellen. Bij het gebruik van social media moet rekening gehouden worden met het privacybeleid en de afspraken hierover binnen de Kinderkoepel.

3.3.3 Kleding

Op de locaties wordt ernaar gestreefd een huiselijke sfeer te scheppen. Dat betekent dat de groepsleiding geen bedrijfskleding draagt.

Het is uiteraard wel van belang dat de kleding geschikt en veilig is voor het werk dat je doet. Goed stevig schoeisel is belangrijk en kan rugklachten voorkomen.

Voor alle medewerkers geldt dat kleding e.d. ook een visitekaartje is voor onze organisatie. Zorg ervoor dat je er altijd goed verzorgd uitziet en dat je persoonlijke hygiëne in overeenstemming is met het beleid van het bedrijf m.b.t. het uitstralen van kwaliteit en



Kinderkoepel

professionaliteit. Let op dat je niet overdrijft met make-up, kunstnagels, sieraden, tatoeages of parfum.

3.4 Afspraken per locatie over faciliteiten voor praktijkbegeleiding

3.4.1 Aantal uren voor begeleiding

Er zal met regelmaat een begeleidingsmoment zijn. Dit kan in een groepsoverleg dat 1x in de twee weken plaats vindt of in een individueel overleg 1x per twee weken gepland zijn. Het groepsoverleg kan gepland worden voor meerdere stagiaires tegelijk. Dit overleg mag maximaal 3 uur duren. Daarbij is er in het individuele overleg de mogelijkheid voor individuele begeleiding of begeleidingsgesprekken. Deze momenten duren maximaal 1 uur.

De individuele begeleidingsmomenten worden rond de 1^{ste} van de maand ingepland. De groepsoverleggen worden rond de 15^e van de maand ingepland.

De praktijkopleider heeft 6 uur per week om zijn functie te vervullen.

3.4.2 Deskundigheidsbevordering voor praktijkbegeleiding

Een werkbegeleider heeft kennis verkregen vanuit een opleiding werkbegeleiding voordat zij een stagiaire gaat begeleiden. Minimaal éénmaal per jaar zullen alle werkbegeleiders samen komen met de praktijkopleider om kennis uit te wisselen. Deze bijeenkomst duurt maximaal 2,5 uur. De praktijkopleider brengt geregeld een bezoek aan de stagiaires en locaties waardoor behoefte naar meer overleg mogelijk is.

Hoofdstuk 4

Geplande instroom, werving en selectie

4.1 Intern

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor het inventariseren van de stageplaatsen bij de unitmanager van elke locatie. Dit gebeurt in de maanden mei en oktober.

4.2 Extern

De praktijkopleider geeft aan de scholen in mei en in november door hoeveel stageplaatsen er bij de Kinderkoepel beschikbaar zijn. De praktijkopleider ontvangt in juni en in november van school de namen van de stagiaires. De praktijkopleider stuurt alle sollicitanten een sollicitatieformulier en uitnodiging voor een sollicitatiegesprek. De praktijkopleider voert de sollicitatiegesprekken en maakt een kort verslag van elk gesprek en vermeldt zijn conclusies. Deze zijn gebaseerd op de selectiecriteria en normen. De praktijkopleider geeft telefonisch of per mail bericht over het besluit en reden van eventuele afwijzing ofwel de vervolgpcedure. De stagiaire ontvangt schriftelijk een bevestiging van de praktijkopleider. De werkbegeleider voert bij aanname het kennismakingsgesprek met de stagiaire.

4.3 Normen

We streven ernaar om meerdere stagiaires op een locatie te plaatsen. Voor de opleiding HBO PEP geldt één stagiaire per kindercentrum. Voor de opleiding



Kinderkoepel

PW 3 of 4 geldt één stagiaire per groep. De praktijkopleider overlegt met de unitmanager of het aantal stagiaires haalbaar is.

Indien een stagiaire stage wil lopen bij de Kinderkoepel dan dient zij een van onderstaande opleidingen te volgen:

- HBO PEP
- Pedagogisch werker 4 (PW 4)
- Pedagogisch werker 3 (PW 3)
- Sport- en Bewegingsleider (niveau 3)*

* Indien er een pedagogisch medewerker in dienst is met vergelijkbare opleiding.

De duur van de stage wordt in overleg met de school bepaald. De stagiaire dient minimaal 2 dagen per week aanwezig te zijn. Dit om de continuïteit op de groepen te waarborgen. In het geval van een oriënterende stage voor de HBO-opleiding Pedagogiek kan hier een uitzondering voor gemaakt worden omdat het accent niet op het groepswork ligt, maar op observeren en methodisch handelen. Voor stagiaires die een meerjarige praktijkopleiding volgen geldt, dat zij bij de voortgang naar een volgend leerjaar een stageplaats in een andere werksoort en/of locatie wordt aangeboden.

De stagiaires werken aan de hand van het aanbevolen rooster.

Om een leerling een goede stageplaats te kunnen bieden, is een stabiel leer- en werksituatie in de groep van belang. Afhankelijk van de situatie in de groep zal per stage aanvraag bekeken worden of er een leerling in de groep geplaatst kan worden.

4.4 Selectiecriteria

Persoonlijke kenmerken

- Stagiaire is bereid om te leren, durft fouten te maken, stelt zich begeleidbaar op en is beschikt over een zekere mate van zelfstandigheid.
- Motivatie, interesse en leerhouding passen bij de visie en werkwijze van de organisatie.
- Kennis en ervaring sluiten aan bij de werkzaamheden binnen de BPV-plaats.
- Leerdoelen kunnen gerealiseerd worden via de BPV-plaats.
- De stagiaire is bij aanvang minimaal 16 jaar.
- De stagiaire heeft een verzorgd uiterlijk
- De stagiaire is beleefd en weet om te gaan met haar taalgebruik (ABN-Taal)
- Heeft een actieve werkhouding
- Kan afspraken nakomen
- Staat positief tegenover de kinderopvang
- Weet met welke doelgroep ze wil werken
- Kan haar competenties aantonen die al behaald zijn. Mits het een eerste stage betreft.
- Kan terug reflecteren.
- De kenmerken worden getoetst aan de hand van het ingevulde sollicitatieformulier en het sollicitatiegesprek.

Opleidingskenmerken

De stagiaire volgt de opleiding:

- HBO PEM
- Pedagogisch werker 3 (PW3)



- Pedagogisch werker 4

- Sport- en Bewegingsleider (niveau 3)

Stage kenmerken

- De duur van de stageperiode wordt in overleg met de school bepaald.
- De stagiaire loopt minimaal 2 dagen stage.

Hoofdstuk 5

Introductie

5.1 Introductieprogramma

Het introductieprogramma is bedoeld om alle stagiaires nader kennis te laten maken met de Kinderkoepel. Het is een periode waarin wederzijds vertrouwen wordt opgebouwd. Een bouwsteen voor de verdere stageperiode.

De introductie is verdeeld over 8 dagen (2 tot 4 weken). In deze 8 dagen kan de stagiaire een indruk op doen van het kindercentrum, kennismaken met de kinderen, de ouders en de groepsleiding, de unitmanager en de werkbegeleider. Door middel van een aantal verschillende activiteiten komt de stagiaire meer te weten over de dagindeling, de regels op de groep en over de taken van de groepsleiding.

Schematische indeling stageperiode (vanuit de stagiaire gezien):

	Wat moet er gebeuren?	Hoe lang?	Wat doe ik dan eigenlijk?	
1.	Oriëntatie op de werkplek en stagelopen	2 - 4 weken	Dagelijkse werkzaamheden verrichten	-Praktische afspraken maken -Verdiepen in Profiel BPV-plaats maken -Leermogelijkheden onderzoeken -Planning BPV-opdrachten -Begeleidingsmomenten plannen -Kennismaken met de Kinderkoepel
2.	Uitvoering	14 – 16 weken		-Werken aan de BPV-opdrachten en Proeve van bekwaamheid -Literatuur bestuderen -Verslagen maken -Beoordelingsgesprekken plannen -Reflecteren op beroepshouding -Reflecteren op vorderingen



Kinderkoepel

3.	Afronding	2 weken		-Laatste Proeve van bekwaamheid doen -Afrondende gesprekken voeren -Leerdoelen opstellen volgende BPV-periode -Afscheidsactiviteit(en) plannen/uitvoeren
----	-----------	---------	--	---

Praktische afspraken

Tijdens het kennismakingsgesprek worden praktische afspraken gemaakt:

- Wie is de werkbegeleider
- Het adres en telefoonnummer van de instelling en de namen van contactpersonen van de groep.
- De werktijden van de stagiaire
- In welke groep loopt de stagiaire stage
- Krijgt de stagiaire tijd en gelegenheid om op zijn BPV-plaats aan verslagen te werken en waarneer kan dat dan.
- Waar en hoe moet de stagiaire zich ziekmelden
- Waar en hoe moet de stagiaire zich beter melden
- Welke vakantieregeling is van toepassing
- Wanneer moet de stagiaire naar school
- Welke specifiek afspraken moeten er tussen de instelling en de stagiaire nog meer gemaakt worden. (Gebruik hierbij o.a. het informatieboekje voor stagiaires)

BPV-plaats profiel

Om de instelling beter te leren kennen verdiept de stagiaire zich in de eerste weken in het profiel van de BPV-plaats. In dit profiel komen naast de adresgegevens van de instelling ook de visie van de instelling en de organisatiestructuur, evenals de functies en taken van de verschillende werknemers, taken van de stagiair op de BPV-plaats en een beschrijving van de doelgroep aan bod.

Leermogelijkheden

De stagiaire brengt in kaart wat ze allemaal kan leren op de BPV-plaats. Hij/zij maakt hierbij onderscheid in opleidingsleerdoelen en persoonlijke leerdoelen. Aan de hand van reflectie verslagen en begeleidingsmomenten worden de doelen geëvalueerd en eventueel aangepast.

Begeleidingsgesprekken

De stagiaire plant samen met de werkbegeleider vaste tijden voor de begeleidingsmomenten, 2x per maand.

Planning BPV-toetsen

De stagiaire maakt een planning voor de gehele stageperiode.

De planning bestaat uit twee punten:

1. BPV-opdrachten (oefenen)
2. Proeve van bekwaamheid (examen)



Kinderkoepel

Het introductieprogramma is opgenomen in het aanbevolen introductie-rooster.
Tijdens de introductieweken vinden twee gesprekken plaats te weten het kennismaking- en het evaluatiegesprek over de introductieperiode.

**5.2 Aanbevolen***Aanbevolen introductieprogramma*

Dag	Tijd	Activiteit
<i>Dag 1</i>	<i>9.00 – 17.30</i>	-Stagiaire ontvangen door werkbegeleider en uitleg introductieprogramma -Rondleiding door de ruimte -Voorstellen aan collega's, kinderen en ouders -Dagelijkse werkzaamheden op de groep Pauze ½ uur -Dagelijkse werkzaamheden op de groep
<i>Dag 2</i>	<i>9.00 - 17.30</i>	-Voorstellen aan collega's, kinderen en ouders -Briefje Even voorstellen... maken voor op de deur -Dagelijkse werkzaamheden op de groep Pauze ½ uur -Dagelijkse werkzaamheden op de groep -Start BPV-plaats profiel
<i>Dag 3</i>	<i>8.30 - 17.00</i>	-Voorstellen aan collega's, kinderen en ouders -Dagelijkse werkzaamheden op de groep Pauze ½ uur -Doorlezen groepswerkplan -Dagelijkse werkzaamheden op de groep -Vervolg BPV-plaats profiel
<i>Dag 4</i>	<i>8.30 - 17.00</i>	-Voorstellen aan collega's, kinderen en ouders -Kennismaking andere functies (huishoudelijke hulp, unitmanager) Pauze ½ uur -Leerstijlen test maken www.thesis.nl/kolb -Dagelijkse werkzaamheden op de groep -Leermogelijkheden in kaart brengen
<i>Dag 5</i>	<i>7.30 - 16.00</i>	-Voorstellen aan de ouders -Doorlezen activiteitenplan -Dagelijkse werkzaamheden op de groep Pauze ½ uur -Dagelijkse werkzaamheden op de groep
<i>Dag 6</i>	<i>9.30 – 18.00</i>	-Voorstellen aan de ouders -Dagelijkse werkzaamheden op de groep Pauze ½ uur -Kennismaking andere functies (huishoudelijke hulp, unitmanager) -Plannen begeleidingsgesprekken
<i>Dag 7</i>	<i>8.30 – 17.00</i>	-Voorstellen aan de ouders -Activiteit samen met werkbegeleider voorbereiden en uitvoeren -Dagelijkse werkzaamheden op de groep en TSO Pauze ½ uur -Planning BPV toetsen
<i>Dag 8</i>	<i>9.00 – 17.30</i>	-Voorstellen aan de ouders -Evaluatiegesprek -Dagelijkse werkzaamheden op de groep en TSO Pauze ½ uur -Planning BPV toetsen



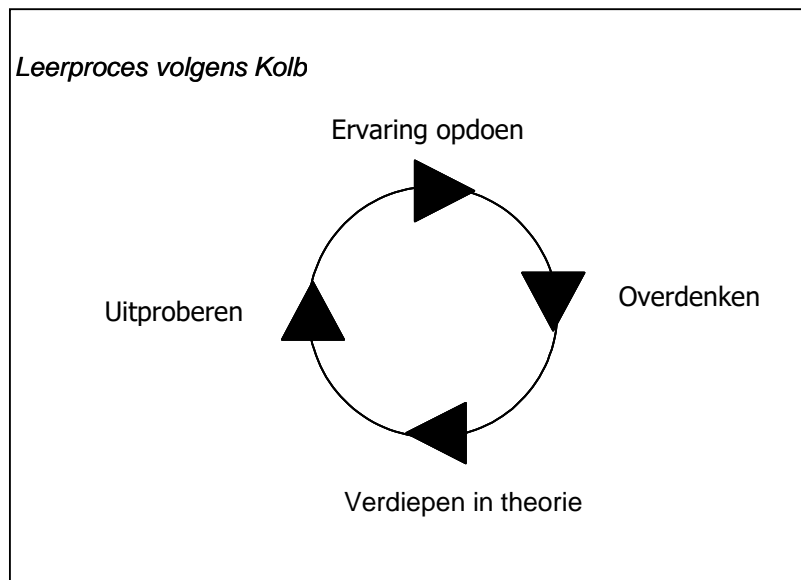
Hoofdstuk 6

Begeleiding

6.1 De visie op leren

Er is veel onderzoek gedaan naar de manier waarop mensen leren. Daaruit blijkt dat er grote verschillen bestaan. Ieder mens leert op zijn eigen manier en kenmerkt zich door zijn eigen leerstijl.

Psycholoog Kolb deelt het leerproces in vier fasen in. Deze plaatst hij in een cirkel om te laten zien dat leren een cyclisch proces is. Om iets te leren moet elke fase doorlopen worden. Het is vaak nodig de cirkel een paar keer te doorlopen om het geleerde te onthouden en toe te passen.



Om goed te kunnen leren moet de hele cirkel doorlopen worden. Niet elke stagiaire begint echter op hetzelfde punt in de cirkel. Sommige leren het best als hen eerst theorie wordt aangeboden. Anderen willen het liefst zelf meteen aan de gang. Het beginpunt van het leerproces geeft een bepaalde manier van leren aan. Dat is de leerstijl.

Het is de taak van de werkbegeleider en pedagogisch medewerkers het leerproces van de stagiaire zo goed mogelijk te laten verlopen. Als je rekening houdt met de leerstijl van de stagiaire, zul je bij de stagiaire meer bereiken. Een stagiaire die met een activiteit kan beginnen op een wijze die aansluit bij zijn leerstijl, zal gemotiveerd aan de slag gaan. (zie bijlage 7),

6.2 Wie begeleidt

De begeleiding op de werkvloer is een taak van pedagogisch medewerkers en de werkbegeleider. De werkbegeleider is het aanspreekpunt m.b.t het stageproces van de stagiaire. Zij voert de groepsoverleggen en individuele gesprekken met de stagiaire. Als zij op vakantie is of ziek is draagt zij deze taak aan een collega over. De werkbegeleider heeft ook regelmatig contact met collega's over hoe het gaat met de stagiaire. Deze feedback neemt de werkbegeleider mee naar de stagiaire in de begeleidingsmomenten.



Kinderkoepel

Elke werknemer draagt zijn steentje bij aan het stageproces. De directe collega's van de stagiaire worden in het werkoverleg op de hoogte gehouden van het leerproces van de stagiaire. Ook zij begeleiden de stagiaire dagelijks bij alledaagse activiteiten.

De praktijkopleider stuurt op afstand aan. Indien de werkbegeleider of stagiaire tegen problemen aanlopen kunnen zij contact opnemen met de praktijkopleider. De praktijkopleider bezoekt tijdens de stageperiode elke stagiaire en werkbegeleider verschillende malen. Om zo een oordeel te vormen over de begeleiding en eventuele knelpunten te verhelderen. Een verslag van de stages wordt meegenomen in het kwartaal management rapportage.

6.3 Waaruit bestaat de begeleiding

6.3.1 De werkbegeleider

Als *opleider* richt je je activiteiten op het realiseren van de leerdoelen van de stagiaire. Er is veel onderzoek gedaan naar de manier waarop mensen leren. Daaruit blijkt dat er grote verschillen bestaan. Ieder mens leert op zijn eigen manier en kenmerkt zich door zijn eigen leerstijl.

Als *begeleider* ben je de coach van de stagiaire. Je daagt de stagiaire steeds uit een stapje verder te gaan op haar leerweg. De ontwikkeling van de stagiaire staat centraal.

De *beoordelaar* ziet zich gesteld voor verschillende vragen. Hoe observeer je wat van belang is voor de beoordeling? Moet het leerproces worden bijgestuurd? Gaat de stagiaire vooruit? Hoe staat het met de beroepshouding van de stagiaire? Is het gewenste eindresultaat bereikt? Toetsen en beoordelen wordt in het algemeen als een moeilijke kwestie ervaren.

6.3.2 Begeleidingsmomenten

De werkbegeleider en stagiaire hebben tweemaal per maand tijd voor een begeleidingsmoment. Eenmaal in een individueel overleg en eenmaal in een groepsoverleg. De werkbegeleider is verantwoordelijk voor het plannen van de afspraken en het maken van agenda. De stagiaire is verantwoordelijk voor het maken van de notulen.

6.3.3 De praktijkopleider

De praktijkopleider heeft per week 6 uur om zijn functie te vervullen. Elke stagiaire en werkbegeleider ontvangen per stageperiode verschillende bezoeken van de praktijkopleider. Voor de stagiaires wordt er 2 maal per jaar een reflectiebijeenkomst georganiseerd. Hier wordt ingegaan op de ervaringen van de stagiaires, de vormgeving van het stageproces en verdiepende onderwerpen gerelateerd aan de praktijk.

Voor de werkbegeleiders wordt er éénmaal per jaar een bijeenkomst georganiseerd. Ook zal de praktijkopleider waar mogelijk de proeve van bekwaamheid (examens) afnemen.

6.4 Centrale afspraken en uitgangspunten

De werkbegeleider baseert zijn manier van begeleiden op de leerstijl van de stagiaire. (Bijlage 7) Dit betekent dat de ene stagiaire;



Kinderkoepel

- Vooral dingen zelf uit wil proberen in de praktijk.
- Leert door te kijken en te luisteren, dingen te overdenken en verbanden te leggen.
- De voorkeur geeft voor concepten, theorieën en systemen.
- Eerst instructie wil. Informatie moet vooral nuttig zijn en gericht op praktische toepassingen.

Op welke manier een stagiaire ook leert de werkbegeleider houdt toezicht op het proces. De werkbegeleider zorgt door middel van het aanbieden van leersituaties dat aan het einde van de stageperiode de eindtermen van de opleiding behaald zijn.

Vanuit De Kinderkoepel wordt er van de stagiaires verwacht:
Dat ze...

Pedagogisch werker niveau 3 1^e en 2^e leerjaar

- Onder begeleiding de taken uitvoeren van een pedagogisch medewerker.
- Elke week een activiteit voorbereiden en uitvoeren.
- Deelneemt aan de voor haar bestemmende overleg vormen.
- Aan het eind van haar stageperiode weet wat de taken van een pedagogisch medewerker zijn en hoe de dagindeling eruitziet. Dit wordt getoetst d.m.v. 1 week lang het omdraaien van de rollen. De stagiaire is de pedagogisch medewerker en de werkbegeleider of collega is de stagiaire. De stagiaire 'pedagogisch medewerker' is verantwoordelijk voor de dagindeling.
- 1^{ste} jaar boventallig meedraaien TSO (hangt van leeftijd van stagiaire af)
- 2^{de} jaar inzet op de TSO als niveau vrijwilliger (bij 18 jaar of ouder)
- Vanaf 2^{de} jaar meewerkt aan het verwerken van dagkaarten, stamkaarten, mail etc.
- In een planning verwerken wat ze gaan doen aan opdrachten, leerdoelen etc. en bij welke doelgroep.
- Tijdens meedraaien op de TSO valt de stagiaire onder verantwoordelijkheid van de pedagogisch medewerker TSO

Pedagogisch werker niveau 3 3^e leerjaar

- Onder begeleiding de taken uitvoeren van een pedagogisch medewerker
- Elke week een activiteit voorbereiden en uitvoeren.
- Deelneemt aan de voor haar bestemmende overleg vormen.
- Aan het eind van haar stageperiode zelfstandig als pedagogisch medewerker kan functioneren. Dit wordt getoetst d.m.v 2 weken zelfstandig op de groep staan.
- Inzet op de TSO als niveau vrijwilliger
- Meewerkt aan het verwerken van dagkaarten, stamkaarten, mail etc.
- In een planning verwerken wat ze gaan doen aan opdrachten, leerdoelen etc. en bij welke doelgroep.



- Tijdens meedraaien op verantwoordelijkheid van **Kinderkoepel** de TSO valt de stagiaire onder de pedagogisch medewerker TSO
- Het leerdoel 'leiding nemen' op zich gaan nemen.

Pedagogisch werker niveau 4 1^e en 2^e leerjaar

- Onder begeleiding de taken uitvoeren van een pedagogisch medewerker.
- Elke week een activiteit voorbereiden en uitvoeren.
- Deelneemt aan de voor haar bestemmende overleg vormen.
- Onder begeleiding mede organiseren van grote activiteiten (Sint, Kerst, Pasen, voorleesontbijt enz.)
- Aan het eind van haar stageperiode weet wat de taken van een pedagogisch medewerker zijn en hoe de dagindeling eruitziet. Dit wordt getoetst d.m.v. 1 week lang het omdraaien van de rollen. De stagiaire is de pedagogisch medewerker en de werkbegeleider of collega is de stagiaire. De stagiaire 'pedagogisch medewerker' is verantwoordelijk voor de dagindeling.
- 1^{ste} jaar boventallig meedraaien TSO (hangt van leeftijd van stagiaire af)
- 2^{de} jaar inzet op de TSO als niveau vrijwilliger (bij 18 jaar of ouder)
- Vanaf 2^{de} jaar meewerkt aan het verwerken van dagkaarten, stamkaarten, mail etc.
- In een planning verwerken wat ze gaan doen aan opdrachten, leerdoelen etc. en bij welke doelgroep.
- Tijdens meedraaien op de TSO valt de stagiaire onder verantwoordelijkheid van de pedagogisch medewerker TSO
- Het leerdoel 'leiding nemen' op zich gaan nemen.

Pedagogisch werker niveau 4 3^e (laatste) leerjaar

- Onder begeleiding de taken uitvoeren van een pedagogisch medewerker.
- Elke week een activiteit voorbereiden en uitvoeren.
- Deelneemt aan de voor haar bestemmende overleg vormen.
- Mede organiseren van grote activiteiten (Sint, Kerst, Pasen, voorleesontbijt enz.)
- Verdiepen in taken die behoren bij de unitmanager.
- Aan het eind van haar stageperiode zelfstandig als pedagogisch medewerker kan functioneren. Dit wordt getoetst d.m.v 2 weken zelfstandig op de groep staan. De werkbegeleider of een collega is wel in het gebouw aanwezig maar niet in de groep.



Kinderkoepel niveau vrijwilliger.
verwerken van dagkaarten,

- Inzet op de TSO als
- Meewerken aan het stamkaarten, mail etc.
- In een planning verwerken wat ze gaan doen aan opdrachten, leerdoelen etc. en bij welke doelgroep.
- Tijdens meedraaien op de TSO valt de stagiaire onder verantwoordelijkheid van de pedagogisch medewerker TSO
- Het leerdoel 'leiding nemen' op zich gaan nemen.

Hoofdstuk 7

Beoordeling

7.1 De beoordeling

Na een introductieperiode van twee weken volgt een tussentijdse evaluatie. In dit gesprek worden door de stagiaire en werkbegeleider aandachtspunten met betrekking tot de stagiaire geformuleerd. Deze aandachtspunten vormen gedurende de loop van de BPV periode de leidraad.

Bij problemen van welke aard dan ook wordt contact opgenomen met de praktijkopleider. Hierna volgt een gesprek met werkbegeleider, praktijkopleider en stagiaire. De stagiaire krijgt de mogelijkheid tot verbetering van de leersituatie. Bij geen of onvoldoende verbetering wordt in overleg met de praktijkopleider door de werkbegeleider contact opgenomen met de BPV docent van de desbetreffende opleiding. Na een gesprek met de stagiaire, praktijkopleider, werkbegeleider en BPV docent van school wordt besloten hoe nu verder te gaan. Het is mogelijk om de BPV voortijdig te beëindigen.

Elke BPV periode wordt afgesloten met een eindgesprek waarbij de stagiaire aanwezig is, de werkbegeleider en mogelijk de praktijkopleider. Daar waar de school verantwoordelijk is, is altijd een vertegenwoordiger van de school bij het eindgesprek aanwezig.

7.2 Wat wordt beoordeeld?

De opleidingen geven richtlijnen over wat er beoordeeld moet worden. Ze noemen aandachtspunten die afgeleid zijn van de door hen geformuleerde beroepshouding en kerntaken. De werkbegeleider beoordeelt de mate waarin deze door de stagiaire bereikt zijn. Deze richtlijnen staan in de opdrachtenboeken van de opleidingen. Dit zijn objectieve richtlijnen, dat wil zeggen ze geven houvast en zijn voor alle stagiaires gelijk.

Het gaat erom dat als de eindbeoordeling voldoende is, de werkbegeleider in principe de stagiaire in staat acht om als (weliswaar beginnend) collega-pedagogisch medewerker te functioneren.

7.3 Hoe wordt beoordeeld

Er zijn verschillende manieren om tot een beoordeling te komen:

- Verslagen van de stagiaire
- Opdrachten vanuit de opleiding (houden aan een planning) en praktijk
- Uitvoeren van een eindopdracht: bijvoorbeeld zelfstandig een werkweek draaien.
- Proeve van bekwaamheid
- Beoordelingsgesprek



Dit zijn handvatten om tot een kerntaken van de opleiding zijn werkbegeleider maakt aan het eindverslag (bijlage 9) en stuurt deze naar de praktijkopleider.

Kinderkoepel

beoordeling te komen. De doorslaggevend. De eind van de stageperiode een

7.4 Beëindiging BPV-periode

Dit is een onderdeel uit de BPV overeenkomst en heeft niets met de beoordeling van doen. De BPV periode eindigt:

- Wanneer de deelnemer met goed gevolg de BPV-periode heeft doorlopen.
- Tussentijds op eigen verzoek van de stagiaire
- Op verzoek van het kindercentrum: wanneer het leerproces stagneert en wanneer de stagiaire na verschillende herkansingen geen blijk heeft gegeven van verbetering. Het beëindigen van de BPV periode gebeurt altijd in overleg met school.

Stagiaires hebben alleen bij aanwezigheid recht op een stagevergoeding. Na het beëindigen van de stageperiode vervalt ook direct het recht op stagevergoeding. Indien van toepassing zal de stagevergoeding terugbetaald dienen te worden.



Kinderkoepel

Bronnen

Workshop: maken van een BPV-plan
Calibris
Januari 2000
Bunnik

Werkwijzer beroepspraktijkvorming
Calibris
Bunnik

Handreiking beroepspraktijkvorming
Calibris
Mei 2001
Bunnik

Goed gedaan
Vijf beoordelingscriteria voor leren in de kinderopvang
Platform onderwijs kindersector Noord-Holland`

Basismodules:
De rol van opleider, begeleider en beoordelaar
Calibris
Juli 2004
Bunnik

Website

www.calibris.nl