

TINKER BELL KINDERDAGVERBLIJVEN



Stagebeleid

Inhoud

	Pagina
1. Formulering Stagebeleid	3
1.1 Definities	3
2. opleidingsvisie	4
3. Begeleiding en verantwoordelijkheden	7
4. Het stageprogramma	8
5. Het werkplan	9
6. Taken en verantwoording	11
7. Aannamebeleid	12
8. Bijlage	13
8.1 Verslagformulier begeleidingsgesprekken	13

1. Formulering Stagebeleid.

1.1. **Definities:**

Stage:	Een praktijkleerperiode, waarin aan leerlingen van bepaalde onderwijsinstellingen de gelegenheid wordt geboden activiteiten te verrichten in het kader van het leerproces.
Stagiair:	Een studente, die op basis van de stage werkzaamheden verricht bij de stagebiedende organisatie.
Stagebiedende instelling:	Tinker Bell Kinderdagverblijven is een instelling waarin stagiairs hun praktijkleerperiode kunnen volbrengen.
Praktijkbegeleider:	Werker en vertegenwoordiger van Tinker Bell Kinderdagverblijven. Deze persoon helpt het werk van de stagiair te organiseren en heeft daarnaast ook aandacht voor het leerproces van de stage.
Stagebegeleider:	Vertegenwoordiger van een onderwijsinstelling die verantwoordelijk is voor de voortgang van de stage en de begeleider van de stagiair vanuit de onderwijsinstelling. Als regelaar en controleur is hij vanuit de opleiding verantwoordelijk voor de bewaking van het stageproces en de te behalen eindtermen.
Directie:	De neutrale positie wordt ingenomen door het Hoofd van de vestiging waarin de stage wordt gelopen. Hij/zij bewaakt het begeleidingsproces en de samenwerking tussen de stagiair(e) en de praktijkbegeleider.

2. Opleidingsvisie.

Tinker Bell kinderdagverblijven heeft twee vestigingen en is door SBB als erkend leerbedrijf aangemerkt. Wij bieden studenten van verschillende opleidingen stageplaatsen aan maar onze voorkeur gaat uit naar kindgericht opleidingen.

Door leerlingen de ruimte te geven om bij Tinker Bell stage te lopen denken wij een bijdrage te leveren aan de kwaliteit van toekomstige pedagogisch medewerkers. Een goede stageplek zorgt ervoor dat studenten zich goed kunnen voorbereiden op een baan in hun toekomstige werkveld.

Daarbij zorgen stagiaires voor een "frisse wind" binnen Tinker Bell. Zij brengen vaak nieuwe ideeën in. Uitleg te geven aan stagiaires over procedures en regelgeving zorgt ervoor dat je zelf ook scherp blijft.

Tinker Bell streeft ernaar om stagiaires zoveel mogelijk de ruimte te geven om te leren. Afhankelijk van leerjaar en inzet krijgen zij steeds meer verantwoordelijkheden. De stagiair(e) heeft het eind van de opleiding en stageperiode een niveau bereikt waarop hij/zij na een korte inwerkperiode in staat is het beroep zelfstandig uit te oefenen.

De beroepsstage heeft als algemene doelen:

- Uitbreiding van de kennismaking met de praktijk;
- Zich verder bekwamen in het uitvoeren van beroepsgerichte taken;
- Verkennen welke taken, verplichtingen en werkopdrachten van de beroepskracht worden verwacht en hoe hieraan invulling wordt gegeven.

Het doel van Tinker Bell Kinderdagverblijven:

- Gelegenheid bieden tot een praktijkervaring, die leidt tot optimale ontplooiing van de stagiair(e) in het beroepsgebied,
- Het verkrijgen van inzicht en informatie over potentiële medewerkers,
- De mogelijkheid tot voorselectie van toekomstige pedagogisch medewerkers.
- Beïnvloeding opleiding vanuit het werkveld.

Algemene voorwaarden verbonden aan een stage bij Tinker Bell:

- Het sluit aan bij het leerplan van de onderwijsdoelstellingen;
- Het past binnen de doelstellingen van Tinker Bell Kinderdagverblijven;
- Het staat onder begeleiding van de onderwijsinstelling en Tinker Bell Kinderdagverblijven.
- Het heeft een bepaalde duur;
- Het wordt vastgelegd in een samenwerkings- en/of praktijkovereenkomst (POK)
- Voordat een stageplaats toegekend wordt, is er een kennismakingsgesprek met de directie.
- Stagiaires bewaken hun eigen leerproces en bespreken die met hun praktijkbegeleider.
- Stagiaires staan boventallig op de groep naast ervaren pedagogisch medewerkers.

- Zoveel mogelijk wordt de stagiair vertrouwd gemaakt met alle facetten van de werkzaamheden, voor zover dit in overeenstemming is met de voor de stagiair geldende leerdoelen.
- De stagiair heeft daarbij de plicht voldoende actief aan de werkzaamheden deel te nemen. Dit houdt onder meer in dat de stagiair een bijdrage levert, respectievelijk "meedraait" in de beroepsuitoefening. De eisen die aan deze bijdrage worden gesteld, nemen toe naarmate de stage vordert.
- Respecteert privacy van ouders, kinderen en collega's;
- Heeft een beroepsgeheim;
- Houdt een neutrale positie in t.a.v. geloof, ras en cultuur;
- Heeft affiniteit met het werkveld en de doelgroep;
- Werkt loyaal mee aan de binnen de in Tinker Bell Kinderdagverblijven geldende regels;
- Zet zich actief in tijdens de begeleiding en is bereid te leren tijdens de werkbegeleiding;
- Is bereid tot evaluatie en het bijsturen van zijn/haar eigen gedrag en handelen;
- Op tijd de verslagen afrondt en gesprekken voert;
- Bereid de gesprekken met de stagebegeleider (eventueel schriftelijk) voor, door verslagen te maken over wat en hoe hij/zij geleerd heeft, wat hij/zij met het geleerde gedaan heeft, wat hij/zij nog wil leren en opdrachten uit te voeren (voor zover is afgesproken)
- Ontvangt een stagevergoeding volgens CAO Kinderopvang
- Stelt zich onder de verantwoordelijkheid van de praktijkbegeleider en directie;
- Overhandigt een kopie van zijn/haar paspoort.
- Overhandigt de contact gegevens van haar slb-er.
- Overhandigt de Bpv gids aan haar praktijkbegeleider
- Houdt zich aan de werktijden die bij Tinker Bell gelden. Pauze is eigen tijd.
- Stelt zich voor aan ouders middels een nieuwsbrief op de deur van de groep inclusief foto.
- Zorgt dat hij/zij zo snel mogelijk (binnen 1 maand) op de hoogte is van alle plannen en protocollen die gelden binnen Tinker Bell incl. de beroepscode kinderopvang.
- Zorgt voor een inschrijving in het personenregister kinderopvang voor aanvang van de stage. Zonder inschrijving kan de stage niet beginnen.

Ziekte:

Indien de stagiair door ziekte niet in staat is stage te lopen, meldt hij/zij dit bij Tinker Bell. De regels die hiervoor gelden zijn:

- De stagiair dient zich voor de aanvang van de werkzaamheden ziek te melden bij de desbetreffende praktijkbegeleider voor 08.30 uur.
- De stagiair dient zelf te bellen. Dit omdat de beroepsstage de stagiair tot doel heeft om de stagiair op te leiden tot een beroepskracht en daarin zit ook een stuk zelfstandigheid in.
- De stagiair neemt zelf contact op met zijn/haar opleiding.

- De stagiair houdt contact met Tinker Bell over de voortgang van zijn/haar ziekte.
- De stagiair neemt zelf de verantwoording op zich om zich beter te melden. Dit dient te gebeuren voor of op de dag dat de stagiair zijn/haar werkzaamheden weer vervolgt, doch uiterlijk voor 08.30 uur die dag.

Afbreken en onderbreken van stage:

Indien de stagiair voortijdig haar/zijn opleiding/stage beëindigt of onderbreekt vindt er een contractbreuk met Tinker Bell plaats. Daarom dient dit altijd in overleg met de opleiding en Tinker Bell en met schriftelijke vastlegging te gebeuren.

Tinker Bell Kinderdagverblijven onderscheid:

- Algemeen oriënterende stage.
Stage, die de oriëntatie van de stagiair(e) in de maatschappelijke verhoudingen en het fenomeen arbeid in verschillende beroepssectoren tot doel heeft. Een voorbeeld hiervan is de maatschappelijke (VMBO).
- Beroepsopleidende (BOL) stage.
Bij deze stagesoort gaat het om een nadere kennismaking met het gekozen en in theorie deels reeds aangeleerde beroep en het leren van vaardigheden die nodig zijn voor de beroepsuitoefening.
- Beroepsbegeleidende stage (BBL).
Hierbij bestaat de stage uit 60% of meer van de studiebelasting. BBL studenten werken de eerste 2 maanden boventallig op de groep. Ze helpen wel mee met het aflossen van de pauzes maar altijd onder toezicht. In de derde maand start er een opbouwperiode om vanaf de vierde maand formatief ingezet te worden mits de groei van de student dit toelaat. De student moet in ieder geval een goede beroepshouding hebben en de basisvaardigheden kennen. Ook moeten de tot dan toe gestelde opdrachten vanuit de MBO-opleiding als voldoende beoordeeld zijn. Door de praktijkbegeleider wordt de voortgang bij gehouden.

Stageplaatsen worden bij voorkeur geboden aan leerlingen van de opleiding MBO-GPW-niveau 3 of 4. Een stagiair die deze opleiding volgt wordt begeleidt door een praktijk begeleider die minimaal een niveau 3 diploma heeft. Indien er examens uitgevoerd moeten worden zal een collega die een niveau 4 diploma heeft mee examineren.

3. Begeleiding en verantwoordelijkheden.

Werkbegeleiding:

De activiteiten die de stagiair uitvoert en de reflectie daarop vormen de basis van het leerproces. Door de stagebegeleider en de praktijkbegeleider wordt erop toegezien dat de eisen die de onderwijsinstelling en Tinker Bell Kinderdagverblijven stellen, worden nageleefd.

Voor de aanvang van de stage bestaan t.a.v. de praktijkbegeleider de volgende verwachtingen:

- De praktijkbegeleider heeft zich voordat de stage begint, bereid verklaard de begeleiding op zich te nemen;
- De praktijkbegeleider is op de hoogte van de doelstellingen van de stage in het algemeen, en van de te verwerven beroepsvaardigheden van de afstudeerrichting in het bijzonder;
- Voor aanvang van de stage hebben de praktijkbegeleider en de stagiair met elkaar kennis gemaakt;
- De praktijkbegeleider en de stagiair werken minimaal 1 dag met elkaar samen.

Nadat het contract is getekend en de stage begonnen, bestaan de verwachtingen t.a.v. de praktijkbegeleider uit:

- Het 2-wekelijks voeren van begeleidingsgesprekken;
- Het opvangen en begeleiden van de stagiair;
- Het adequaat inwerken van de stagiair in de dagelijkse gang van zaken;
- Het in overleg met de stagiair eventueel bijstellen van een werkplan;
- Het voeren van een tussentijdse evaluatie en beoordeling;
- De directie op de hoogte houden over de ontwikkeling van de stagiair;
- Aan het einde van de stage geeft de praktijkbegeleider een oordeel over het verloop van de stage.
- Neemt professionele verantwoordelijkheid
- Zij een flexibele houding aanneemt en het vertrouwen van een stagiair weet te winnen. De praktijkopleider geeft de stagiair de ruimte om initiatief te nemen, te leren, vragen te stellen en zal de vragen zo open en uitgebreid mogelijk beantwoorden.
- Ondersteunt bij het uitvoeren van activiteiten: in de vorm van richtlijnen, aanwijzingen en tips gegeven door de praktijkbegeleider.
- Reflecteert op stageleersituaties en activiteiten
- Observeert het handelen van de stagiair en geeft opbouwende feedback

- Zorgt dat de stagiair op de hoogte is van dit stage beleid.

Ook ons team heeft een taak bij de begeleiding. Zij kijken en luisteren mee ter ondersteuning van het leerproces en koppelen dit terug naar de praktijkbegeleider.

4. Het stageprogramma.

De voorbereidingsfase vindt plaats vóór de aanvang van de stage. Hierin vindt plaats:

- Een kennismakingsgesprek met de praktijkbegeleider, waarin algemene informatie wordt gegeven en persoonlijke afspraken worden gemaakt.
- Een algemene kennismaking met de werkplek.
- Administratieve afhandeling.
- Het tekenen van de praktijkovereenkomst.
- De nieuwsbrief aan ouders wordt verzonden waarin de stagiair zich voorstelt.

De eerste twee weken van de stage is de introductiefase. Hierin komt aan de orde:

- Een uitgebreide kennismakingsronde.
- De basiskennis wordt geleverd. Zoals het doornemen van protocollen, het leren kennen van de kinderen en de locatie maar ook het opbouwen van een vertrouwensband met de praktijkopleider.
- Het leren kennen van het dagritme
- De stagiair en de praktijkopleider evalueren dagelijks hoe de dag verlopen is.
- Na deze twee weken wordt er een werkplan opgesteld.

De lengte van de periode van zelfstandig bezig zijn, is afhankelijk van de duur van de stage. Gedurende deze fase is de stagiair bezig met:

- De uitvoering van het werkplan.

De afsluitingsfase vindt plaats in (ongeveer) de laatste maand van de stage. Hierin komen aanbod:

- Het eindverslag,
- De eindevaluatie met stagiair, opleiding en praktijkbegeleider m.b.t. de geformuleerde eindtermen,
- Een mogelijke sollicitatie,
- En de officiële afsluiting.

5. Het werkplan

Dit werkplan geldt voor de beroepsvoorbereidende en beroepsopleidende stage.

In de twee weken krijgt de stagiair de gelegenheid om met de praktijkbegeleider mee te lopen en worden er nog geen eisen aan de stagiair gesteld.

Na de introductieweken worden afspraken met de stagiair gemaakt. Deze worden vastgelegd in het werkplan. Hierin komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- De frequentie en het tijdstip van de begeleidingsgesprekken met de praktijkbegeleider. De begeleidingsgesprekken met de praktijkbegeleider vinden minimaal 1x per 2 weken plaats op een vooraf te spreken tijdstip. Naar behoefte kan in overleg met de directie besloten worden de frequentie van de begeleidingsgesprekken aan te passen.

- De inhoud van de begeleidingsgesprekken.

In de begeleidingsgesprekken komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- ❖ Reflectie op het werk (kinderen, ouders, collega's)
- ❖ Reflectie emoties
- ❖ Reflectie persoonlijke groei
- ❖ Reflectie op eigen functioneren in relatie tot het team
- ❖ Reflectie op de begeleiding en het evalueren van individuele opleidingsdoelen.
- ❖ Reflectie op het functioneren van het team
- ❖ Reflectie op het functioneren van de vestiging
- ❖ Reflectie op de gemaakte afspraken
- ❖ Evaluatie van de verslagen en de opdrachten
- ❖ Evaluatie van het tijdschema

Van ieder begeleidingsgesprek wordt het "verslagformulier begeleidingsgesprek" ingevuld door de praktijkbegeleider (zie bijlage).

- De frequentie van de begeleidingsgesprekken met de directie, praktijkbegeleider en stagiair.

In de eerste 3 maanden van de stage, vindt er 1x per 4 weken overleg plaats tussen de supervisor, praktijkbegeleider en stagiair. Tijdens deze gesprekken wordt de supervisor geïnformeerd over de voortgang van de stagiair.

Daarnaast wordt de begeleiding van de praktijkbegeleider geëvalueerd.

- Opdrachten.

De opdrachten vanuit de opleiding vormen het uitgangspunt voor de stage.

Opdrachten die niet uitgevoerd kunnen worden, worden in overleg met de

praktijkbegeleider en stagebegeleider aangepast. Naast de opdrachten vanuit de opleiding kunnen ook vanuit de praktijkopleider opdrachten worden gegeven. Deze opdrachten dienen dan als extra oefening voor de stagiair om vaardigheden beter te integreren in het dagelijks handelen of om een extra dimensie te geven aan het stageproces.

- De uiterste inleverdatum van opdrachten.
Verslagen en opdrachten mogen niet zonder dat zij gelezen zijn door de praktijkbegeleider ingeleverd worden op de opleiding. Dit betekent, dat de verslagen en opdrachten uiterlijk 1 week vóór de inleverdatum ingeleverd moeten zijn bij de praktijkbegeleider.
- Het opstellen van een tijdschema.
In het overleg tussen stagiair en de praktijkbegeleider, wordt een tijdschema opgesteld waarin zaken opgenomen worden als:
 - ❖ Inleveren opdrachten
 - ❖ Mate verantwoordelijkheid (kinderen, ouders, collega's, functioneren vestiging)
 - ❖ Tentamens en examens
 - ❖ Verlofperiodes
 - ❖ Begeleidingsgesprekken met de stagebegeleider
 - ❖ Begeleidingsgesprekken met de directie
- Leerdoelen.
De stagiair stelt i.s.m. de praktijkbegeleider aan het begin van de stage een aantal leerdoelen. Naast leerdoelen die gericht zijn op het praktisch werken, worden ook leerdoelen geformuleerd die betrekking hebben op het functioneren van de stagiair als persoon in relatie tot het arbeidsproces.
Daarnaast wordt aangegeven op welke wijze de stagiair deze leerdoelen denkt te bereiken.
- Gesprekken met de stagebegeleider.
Afhankelijk van het verloop en de duur van de stage, zal de stagebegeleider de vestiging bezoeken. Tijdens deze bezoeken, zal het verloop van de stage geëvalueerd worden en wordt getoetst of de stagiair voldoet aan de door de opleiding gestelde eindtermen.

6. Taken en verantwoording

De stagiair(e) krijgt tijdens de stageperiode een aantal taken. Dit verschilt per opleiding.

Bij een MBO 1 of 2 opleiding zal de stagiair(e) voornamelijk meehelpen in het dagelijks huishoudelijk werk. Dit houdt het volgende in:

- Zorgen voor de was. In en uit de wasmachine halen en in en uit de droger halen. De was vouwen en opruimen.
- Zorgen voor het schoonmaken van speelgoed en de meubels.
- Na de lunch de groepsruimte stofzuigen en dweilen
- De bedden verschoneren
- Het eten voorbereiden. B.v. het fruit in stukjes snijden en over schaaltes verdelen.
- De tafel afruimen en de vaat in de vaatwasser zetten.
- De vaatwasser leegruimen en de vaat in de kasten opruimen.
- De stagiair mag ook helpen met het aantrekken van jassen en schoenen van de kinderen voor ze naar buiten gaan.

Indien een stagiair een niveau 3 of 4 opleiding doet en na haar opleiding als pedagogisch medewerker gaat werken krijgt zij andere verantwoordelijkheden tijdens een stageperiode.

Aan de stagiair wordt in principe de mogelijkheid geboden om alle facetten van het werk als pedagogisch medewerker in de kinderopvang te leren.

Dit houdt o.a. het volgende in:

- De dagelijkse zorg van de kinderen: b.v. het aan en uitkleden, verschoneren, naar bed brengen, buiten spelen, eten geven en begeleiden aan tafel, flessen maken en geven. Bij een vermoede van ziekte kan het kind getemperatuur worden. Naar het toilet gaan.
- Activiteiten aanbieden aan de kinderen; b.v. een kringspel, boekjes lezen, spelletje doen, spelen met een baby op een speelkleed. Knutselactiviteit uitvoeren.
- 2 keer per jaar observeren de pedagogisch medewerkers de kinderen aan de hand van een observatiemethode. Dit mogen de stagiairs niet doen. Zij mogen wel "mee lezen" en er wordt wel eens om een mening gevraagd. Op die manier wordt ook geleerd de ontwikkeling van de kinderen in de gaten te houden en ontwikkelingsgericht activiteiten aan te bieden.

- Gesprekken met ouders mogen stagiairs niet zonder begeleiding doen van de pedagogisch medewerkers van de groep, ook een overdracht wordt onder begeleiding van een pedagogisch medewerker gedaan.

De dagelijkse zorg van de kinderen en de activiteiten worden in het begin altijd onder begeleiding van een pedagogisch medewerker van de groep gedaan. Wanneer de praktijkopleider beoordeelt dat een stagiair dit zonder begeleiding kan wordt er stapsgewijs afstand genomen. Voorbeeld: Eerst doet de pedagogisch medewerker het verschonen een aantal keer voor. Vervolgens mag de stagiair het zelf proberen maar de pedagogisch medewerker legt zelf het kind nog wel zelf op de aankleedtafel en blijft ernaast staan. Wanneer dit goed gaat mag de stagiair steeds een stapje verder en uiteindelijk kan ze dit zelfstandig. Wanneer een pedagogisch medewerker oordeelt dat de stagiair dit echt niet zelfstandig kan zal dit ook niet gebeuren. De pedagogische medewerkers van de groep blijven eindverantwoordelijk voor de kinderen.

7. Aannamebeleid

De directie verzorgt het aannemen van stagiairs. Per sollicitatie wordt er gekeken of er mogelijk een stageplek beschikbaar is, of er voldoende begeleiding is en of de opleiding aansluit bij de doelen van Tinker Bell.

Indien je graag bij ons stage wil lopen neem dan even contact op via: info@tinker-bell.nl

--

Afwezigheid:

Paraaf praktijkbegeleider:
