

TINKER BELL KINDERDAGVERBLIJVEN



Stagebeleid

Inhoud

	Pagina
1. Formulering Stagebeleid	3
1.1 Definities	3
2. Beroepsstage	4
2.1 Algemene doelstellingen van de beroepsstage	4
2.2 Omschrijving van stage	4
2.3 De positie van de stagiair(e)	5
2.4 Eisen en voorwaarden	6
2.5 Ziekte	6
2.6 Afbreken en onderbreken van de stage	6
3. Begeleiding en verantwoordelijkheden	7
3.1 Werkbegeleiding	7
3.2 Het stageprogramma	8
3.3 Het werkplan	8
4. Bijlage	11
4.1 Verslagformulier begeleidingsgesprekken	11

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(e):	Een student(e), die op basis van de stage werkzaamheden verricht bij de stagebiedende organisatie.
Stagebiedende instelling:	Tinker Bell Kinderdagverblijven is een instelling waarin stagiair(e)(s) hun praktijkleerperiode kunnen volbrengen.
Praktijkbegeleider:	Werker en vertegenwoordiger van Tinker Bell Kinderdagverblijven. Deze persoon helpt het werk van de stagiair(e) 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(e) vanuit de onderwijsinstelling. Als regelaar en controleur is hij vanuit de opleiding verantwoordelijk voor de bewaking van het stageproces en de te behalen eindtermen.
Supervisor:	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. De beroepsstage

Algemene doelstellingen van de beroepsstage:

De beroepsstage heeft als algemene doelen:

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

De stagiair(e) heeft het eind van de stage een niveau bereikt waarop hij/zij na een korte inwerkperiode in staat is het beroep zelfstandig uit te oefenen.

Anders geformuleerd:

De stagiair(e):

- Kan het beroepsveld definiëren;
- Kan de beroepsvaardigheden toepassen;
- Is in staat om het beroep uit te voeren op het niveau van een beginnend functionaris.
- Kan groeien naar een professionele beroepshouding.

Het doel vanuit de opleiding:

Het opdoen van praktijkervaring in het werkveld.

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 functionarissen.
- Beïnvloeding opleiding vanuit het werkveld.

Omschrijving van stage.

Kenmerken van "stage" zijn:

- 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 stageovereenkomst;

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 snuffelstage (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 een aantal vaardigheden die nodig zijn voor de beroepsuitoefening. Hierbij bestaat de stage uit 20-60% van de studiebelasting van de opleiding.
- **Beroepsbegeleidende stage (BBL).**
Hierbij bestaat de stage uit 60% of meer van de studiebelasting.

Stageplaatsen worden bij voorkeur geboden aan leerlingen van de opleiding MBO-PW niveau 3 of 4. Een stagiaire die de opleiding op niveau 3 doet wordt bij Tinker Bell begeleidt door een pedagogisch medewerker die minimaal een niveau 3 diploma heeft. Een stagiaire die de opleiding op niveau 4 doet wordt begeleidt door een pedagogisch medewerker die minimaal een niveau 4 diploma heeft.

2.3 De positie van de stagiair(e)

De positie van de stagiair(e) bij Tinker Bell wordt bepaald door het feit dat de stagiair(e) in opleiding is. De stagiair(e) is boventallig, d.w.z. niet zodanig op de dienstlijst ingeroosterd, dat werkzaamheden op de afdeling niet uitgevoerd zouden kunnen worden zonder de inzet van een stagiair(e). Tinker Bell stelt de stagiair(e) in de gelegenheid ervaring op te doen in het werkveld en die te verwerken. Zoveel mogelijk wordt de stagiair(e) vertrouwd gemaakt met alle facetten van de werkzaamheden, voor zover dit in overeenstemming is met de voor de stagiair(e) geldende leerdoelen. De stagiair(e) heeft daarbij de plicht voldoende actief aan de werkzaamheden deel te nemen. Dit houdt onder meer in dat de stagiair(e) een bijdrage levert, respectievelijk "meedraait" in de beroepsuitoefening. De eisen die aan deze bijdrage worden gesteld, nemen toe naarmate de stage vordert.

2.4 Eisen en voorwaarden.

Tinker Bell Kinderdagverblijven stelt ten aanzien van de stagiair(e) een aantal criteria. De stagiair(e):

- 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 geen vergoeding;
- Stelt zich onder de verantwoordelijkheid van de praktijkbegeleider en supervisor;
- Is in het bezit van alle inentingen en kan dit schriftelijk aantonen;
- Overhandigt een kopie van zijn/haar paspoort.
- Overhandigt de contact gegevens van haar slb-er.
- Overhandigt de Bpv gids aan haar praktijk begeleider
- Houd zich aan de werktijden die bij Tinker Bell gelden. Pauze is eigen tijd.

2.5 Ziekte

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

- De stagiair(e) dient zich voor de aanvang van de werkzaamheden ziek te melden bij de desbetreffende praktijkbegeleider voor 08.30 uur.
- De stagiair(e) dient zelf te bellen. Dit omdat de beroepsstage de stagiair(e) tot doel heeft om de stagiair(e) op te leiden tot een beroepskracht en daarin zit ook een stuk zelfstandigheid in.
- De stagiair(e) neemt zelf contact op met zijn/haar opleiding.
- De stagiair(e) houdt contact met Tinker Bell Kinderdagverblijven over de voortgang van zijn/haar ziekte.
- De stagiair(e) neemt zelf de verantwoording op zich om zich beter te melden. Dit dient te gebeuren voor of op de dag dat de stagiair(e) zijn/haar werkzaamheden weer vervolgt, doch uiterlijk voor 08.30 uur die dag.

2.6 Afbreken en onderbreken van stage

Indien de stagiair(e) 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.

3. Begeleiding en verantwoordelijkheden.

Werkbegeleiding

De activiteiten die de stagiair(e) 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(e) met elkaar kennis gemaakt;
- Op basis van de inhoud van de stagegids bepaalt de praktijkbegeleider of het stageprogramma:
 - a. te realiseren valt, dan zet de praktijkbegeleider zijn/haar handtekening onder het stageaanvraagformulier;
 - b. gedeeltelijk op de afdeling, gedeeltelijk elders te realiseren valt, dan worden afspraken gemaakt en deze worden schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het contract.

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(e);
- het adequaat inwerken van de stagiair(e) in de dagelijkse gang van zaken;
- het in overleg met de stagiair(e) eventueel bijstellen van een werkplan;
- het voeren van een tussentijdse evaluatie en beoordeling;
- de supervisor op de hoogte houden over de ontwikkeling van de stagiair(e);
- aan het einde van de stage geeft de stagebegeleider een oordeel over het verloop van de stage.

De begeleiding heeft een dubbele functie:

- **ondersteuning** bij het uitvoeren van activiteiten: in de vorm van richtlijnen, aanwijzingen en tips gegeven door de praktijkbegeleider.
- **Reflectie** op stageleersituaties en activiteiten; de praktijkbegeleider bespreekt met de stagiair(e) terugkijkend op de oriëntering en de uitvoering van de activiteit en de verdere vormgeving van het leerproces in de stage. Dit is een proces naar een toenemende zelfstandigheid van de taakuitvoering in de praktijk.

Het stageprogramma.

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

- Een kennismakingsgesprek, waarin algemene informatie wordt gegeven en persoonlijke afspraken worden gemaakt.
- Een algemene kennismaking met de werkplek.
- Administratieve afhandeling.
- Het tekenen van de stageovereenkomst.

De eerste week van de stage is de **introductiefase**. Hierin komt aan de orde:

- Een uitgebreide kennismakingsronde.
- Het opstellen van een werkplan en de afspraken over het maken van verslagen en rapportages.

De lengte van de **periode van zelfstandig bezig zijn** is afhankelijk van de duur van de stage. Gedurende deze fase is de stagiair(e) 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(e), opleiding en praktijkbegeleider m.b.t. de geformuleerde eindtermen,
- Een mogelijke sollicitatie,
- En de officiële afsluiting.

Het werkplan.

Dit werkplan geldt voor de beroepsvoorbereidende en beroepsopleidende stage.

In de eerste stageweek krijgt de stagiair(e) de gelegenheid om met de praktijkbegeleider mee te lopen en worden er nog geen eisen aan de stagiair(e) gesteld. Na de introductieweek worden afspraken met de stagiair(e) gemaakt. Deze worden vastgelegd in het werkplan. Hierin komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Frequentie en tijdstip begeleidingsgesprekken met 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 supervisor besloten worden de frequentie van de begeleidingsgesprekken aan te passen.

- Inhoud 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
- ❖ 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).

- Frequentie begeleidingsgesprekken supervisor, praktijkbegeleider en stagiair(e).

In de eerste 3 maanden van de stage, vindt er 1x per 3 weken overleg plaats tussen de supervisor, praktijkbegeleider en stagiair(e). Tijdens deze gesprekken wordt de supervisor geïnformeerd over de voortgang van de stagiair(e). 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 vestiging opdrachten worden gegeven. Deze opdrachten dienen dan als extra oefening voor de stagiair(e) om vaardigheden beter te integreren in het dagelijks handelen of om een extra dimensie te geven aan het stageproces.

- Uiterste inleverdatum 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.

- Opstellen tijdschema.

In het overleg tussen stagiair(e) 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 stagebegeleider
- ❖ Begeleidingsgesprekken met supervisor

- Leerdoelen.

De stagiair(e) stelt i.s.m. de stagebegeleider en 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(e) als persoon in relatie tot het arbeidsproces.

Daarnaast wordt aangegeven op welke wijze de stagiair(e) 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(e) voldoet aan de door de opleiding gestelde eindtermen.

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 verschonen
- 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 leeg ruimen en de vaat in de kasten opruimen.
- De stagiaire mag ook helpen met het aantrekken van jassen en schoenen van de kinderen voor ze naar buiten gaan.

Indien een stagiair(e) een niveau 3 of 4 opleiding doet en na haar opleiding als pedagogisch medewerker gaat werken krijgt zij andere verantwoordelijkheden tijdens een stage periode.

Aan de stagiair(e) 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, verschonen, 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 de toilet gaan.
- Activiteiten aanbieden aan de kinderen; b.v. een kringspel, boekjes lezen, spelletje doen, spelen met een baby op een speelkleed. Knutsel activiteit uitvoeren.
- 2 keer per jaar observeren de pedagogisch medewerkers de kinderen aan de hand van een observatie methode. Dit mogen de stagiaires 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 stagiaires 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 zij beoordelen dat een stagiair(e) dit zonder begeleiding kan wordt er stapsgewijs afstand genomen. B.v. eerst doet de pedagogisch medewerker het verschonen een aantal keer voor. Vervolgens mag de stagiair(e) het zelf proberen maar de pedagogisch medewerker legt zelf het kind nog wel zelf op de aankleedtafel en blijft er naast staan. Wanneer dit goed gaat mag de stagiaire steeds een stapje verder en uiteindelijk kan ze dit zelfstandig. Wanneer een pedagogisch medewerker oordeelt dat de stagiair(e) dit echt niet zelfstandig kan dan zal dit ook niet gebeuren.

De pedagogische medewerkers van de groep blijven altijd verantwoordelijk voor de kinderen.

4. Bijlage

Verlagformulier begeleidingsgesprekken.

Naam stagiair(e):
Naam praktijkbegeleider:
Datum:
Opmerkingen n.a.v. vorig begeleidingsgesprek:
Evaluatie afgelopen week:
Leerdoelen:
Opdrachten:
Afwezigheid:

Paraaf praktijkbegeleider: