

Stagebeleid
Kombino Kinderopvang
Kombino Specialistisch Verpleegkundige Kindzorg

Inhoudsopgave

Inleiding	pag.3
Voorwaarden om een stageplaats te kunnen bieden Stagetyperingen	pag.4
Betrokkenen bij BeroepsPraktijkVorming	pag.5
Afspraken voor plaatsing stagiaires	pag.7
Verwachtingen en voorwaarden t.a.v. de stagiaire	pag.8
Wat mag een stagiaire niet	pag.9
Criteria waaraan Kombino moet voldoen	pag.10
Aanmeldingsprocedure stagiaires Stageovereenkomst	pag.11
Communicatie Kombino met de opleidingsinstituten	pag.12
Stagiaire registratieformulier	pag.14
Introductieplan stagiaires	pag.15
Tot slot: Voor de werkbegeleider	pag.19

Inleiding

Kombino vindt het belangrijk dat zij diverse opleidingen in de gelegenheid stelt haar leerlingen c.q. studenten door middel van stages aan de eindtermen van de opleiding te laten voldoen.

Kombino draagt zodoende bij aan het opleiden van gekwalificeerde werknemers. Daarnaast wordt via de stages de gelegenheid geboden om zich op een beroep in de kinderopvang te oriënteren.

Door middel van verschillende soorten stages verkrijgt en behoudt Kombino ook zicht op diverse opleidingen en de verschillende niveaus van opleiden.

Door met stagiaires te werken zullen de werknemers bewuster met hun werk omgaan; ze zullen meer stilstaan bij de dagelijkse werkzaamheden en de uitvoering hiervan.

Daarnaast kan een stagiaire voor taakverlichting zorgen voor de werknemers.

Een succesvolle stage vraagt inspanning. Kombino zal dan ook investeren in de organisatie en begeleiding van stages. Dit doet zij door actief beleid te voeren op het gebied van plaatsing van stagiaires. Dit betekent een belangrijke investering in het begeleiden van stagiaires, met daaraan gekoppeld het goed opleiden en begeleiden van werkbegeleiders. Maar ook contacten met scholen, introductie en dergelijke, vragen om een goede organisatie.

In dit beleid worden deze en andere aspecten die tot een adequaat stagebeleid horen geregeld.

N.B Waar zij staat kan ook hij gelezen worden!

Voorwaarden om een stageplaats aan te kunnen bieden

Met het begrip stage wordt bedoeld: een praktijkleerperiode van een leerling c.q. student in een organisatie. Een stage moet een volwaardig onderwijsmiddel zijn en de stagiaire is primair een leerling en geen werknemer.

In het stageproces zijn 4 partijen betrokken:

- 1) De leerling (stagiaire)
- 2) Het opleidingsinstituut (stagevrager)
- 3) De organisatie (stageverlener)
- 4) Werkbegeleider (stagebegeleider)

Het betreffende opleidingsinstituut en Kombino zorgen in overleg voor de coördinatie en begeleiding van de betreffende stage, zodanig dat de beoogde leerdoelen in principe gehaald kunnen worden.

Stagetyperingen

In grote lijnen kunnen er 3 typen stages worden onderscheiden;

- Arbeidsoriëntatie;
- Beroepsopleidende (BOL) stages;
- Beroepsbegeleidende (BBL) stages.

Bij arbeidsoriëntatie brengen stagiaires over het algemeen weinig of geen beroepskwalificaties mee, maar zijn bezig met de eerste stappen in hun beroeps en studiekeuze. De nadruk van een dergelijke stage ligt vooral op het kennismaken met het reilen en zeilen van een bedrijf.

Deze stages, ook wel snuffelstages genoemd, komen voor in het Voorbereidend Beroepsonderwijs en in het Algemeen Voortgezet en Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs: (VMBO, HAVO, VWO).

Bij Beroepsopleidende stages hebben stagiaires gekozen voor een bepaald beroep of vakrichting en volgen daar een opleiding voor. Afhankelijk van de opleidingsfase beschikken de stagiaires over meer/minder beroepskwalificaties. Deze opleiding bestaat voor 20 tot 60% uit praktijk.

Stagiaires in Beroepsbegeleidende stages hebben ook gekozen voor een bepaald beroep of vakrichting en volgen daar een opleiding voor. De nadruk van deze stage ligt op het werkend leren en op een grote mate van zelfstandigheid. Deze leerweg bestaat voor meer dan 60% uit praktijk. De leerling moet zich voortdurend realiseren waarvoor zij het op school geleerde later nodig zal hebben.

Beroepsopleidende stages vullen de schoolse opleiding aan met leren op de werkvloer. Ze vormen de meest voorkomende soort van stages.

Beroepsbegeleidende stages zijn vooral op de praktijk gericht. De stagiaire heeft een grote maat van zelfstandigheid waar het gaat om het deelnemen aan schoolse activiteiten.

De twee eerstgenoemde stages zijn doorgaans van korte duur, terwijl het laatste type stage meestal minimaal 5 maanden en maximaal 3 jaar (BBL-stage) kan duren.

Kombino heeft ervoor gekozen om geen BBL stagiaires aan te nemen omdat er te weinig stageplekken zijn en wij liever meerdere stagiaires per schooljaar hebben om goed op de hoogte te blijven van verschillende niveaus en opleidingen. Tevens ook uit financieel oogpunt.

Betrokkenen bij BPV (BeroepsPraktijkVorming)

Bij **Kombino** is de directie verantwoordelijk voor begeleiding van het stage-proces.

Taken die vallen onder de verantwoordelijkheid zijn:

- Kwaliteitsbewaking;
- Centraal aanspreekpunt;
- Informatievoorziening;
- Aanvragen subsidies;
- Contacten onderhouden met opleidingsinstituten;
- Trainingsaanbod werkbegeleiders;
- Regelt de erkenningen leerbedrijf via OVDB

Kombino heeft twee vestigingen en per locatie een coördinator. Deze coördinatoren houden zich met de dagelijkse invulling het van het stagebeleid bezig:

- Werving en selectie van stagiaires;
- Coördineert overlegt regelmatig met de werkbegeleiders;
- Houdt kennismakingsgesprek met de stagiaires;
- Begeleidt de werkbegeleiders.

Werkbegeleider

Op de werkplek wordt de stagiaire begeleid door een vaste medewerker die bij voorkeur 3 dagen op de groep staat. Deze werkbegeleider heeft bij voorkeur meerdere jaren werkervaring, is voldoende kundig in het begeleiden van stagiaires en is goed op de hoogte van het werkveld en opleidingstraject.

De stagiaire kan ook twee stagebegeleiders krijgen omdat er op dit moment bijna alleen maar parttimers in de organisatie zijn. De begeleiding richt zich op directe aanwijzingen en evaluatie van de beroepshouding en uitvoerende werkzaamheden van de stagiaire.

De werkbegeleider dient zoveel mogelijk met de stagiaire samen te werken. De werkbegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding op de werkvloer als medewerker/collega. De werkbegeleider wordt begeleidt door de eigenaar.

De werkbegeleider houdt zich bezig met de volgende taken:

- Werkt samen met de stagiaire op een groep;
- Begeleidt de stagiaire tijdens zijn stage;
- Instrueert en begeleidt de leerling bij de vorming van een visie op/over opvoeding en ontwikkeling;
- Weet met welke opdrachten de leerling bezig is;
- Voert met regelmaat een voortgangsgesprek;
- Weet wat er van een leerling verwacht wordt, als deze een opdracht uitvoert, zodat er gericht geobserveerd en beoordeeld kan worden;
- Observeert het handelen van de stagiaire en geeft opbouwende feedback;
- Schrijft gedurende de stage relevante, correcte zaken op met feedback;
- Bewerkstelligt een zo optimaal mogelijke koppeling tussen theorie en praktijk;
- Evalueert de stand van zaken tussentijds met de eigenaar;
- Zorgt ervoor dat de stagiaire op de hoogte is van dit stagebeleid.

Team

Ook het team waar de stagiaire werkt heeft een taak bij de begeleiding:

- Ondersteuning van de werkbegeleider;
- Meekijken, meeluisteren, ondersteunen bij het leerproces;
- Terugkoppeling naar werkbegeleider.

Afspraken over plaatsing stagiaires:

Aan een stage zijn de volgende algemene voorwaarden verbonden:

- De stage vindt plaats op grond van het leerplan van het opleidingsinstituut, met als doelstelling beroepskennis en beroepsvaardigheid te vergroten en kennismaking met actuele en toekomstige ontwikkelingen in de kinderopvang.
- De duur van de opleiding is afhankelijk van het soort opleiding, maar altijd voor bepaalde tijd.
- Steeds dient te worden vastgesteld of de leerdoelen van de opleidingsinstellingen die een stageplaats vragen aan Kombino, passen binnen de doelstellingen van Kombino. En of deze ook haalbaar zijn en blijven.
- In principe staat Kombino open voor elke vorm van stage (behalve de BBL-stage). De directie bepaalt hoeveel stageplaatsen er per schooljaar zijn.
- Voordat een stagiaire daadwerkelijk geplaatst wordt, is er een kennismakingsgesprek met de coördinator en werkbegeleider of orthopedagoog.
- Het opleidingsinstituut heeft de eindverantwoordelijkheid en de supervisie over de stages. Natuurlijk probeert Kombino samen met het opleidingsinstituut tot een zo goed mogelijk resultaat te komen.
- Stages zijn bedoeld om iets te leren. De leerdoelen zijn echter niet voor alle stagiaires gelijk. Voor de stagebiedende instelling is het belangrijk om te weten waar een stage toe moet leiden. Dit om teleurstelling te voorkomen bij zowel stagiaire als instelling.

Verwachtingen en voorwaarden t.a.v. de stagiaire

- Een juiste bejegening naar kinderen en ouders, passend binnen de visie van Kombino.
- De stagiaire dient de afspraken en regels binnen Kombino te respecteren en in acht te nemen. Dit betekent dat er van de stagiaire verwacht wordt dat zij handelt volgens de door Kombino gestelde visie.
- Het vormen van de gewenste beroepshouding door eigenschappen te bezitten zoals betrokkenheid, inzet, enthousiasme, behulpzaamheid, loyaliteit, collegialiteit, eerlijkheid, doorzettingsvermogen, initiatief, overleggen en een positief kritische instelling.
- De stagiaire heeft verantwoordelijkheidsgevoel en is bereid dit in de praktijk verder te ontwikkelen.
- Tijdens de stage verricht de stagiaire activiteiten die functioneel zijn om de opleidingsdoelen te behalen.
- Er wordt verwacht van de stagiaire dat zij haar eigen leerproces bewaakt en dat ze bij problemen tijdig haar werkbegeleider inschakelt.
- De stagiaire doet mee aan de verschillende taken binnen het dagverblijf, zowel verzorgende als huishoudelijke taken.
- Na een inwerkperiode moet van een stagiaire verwacht kunnen worden dat zij zelf een aantal taken zelfstandig uit kan voeren. Bijvoorbeeld voor een paar kinderen een activiteit bedenken.
- De stagiaire verplicht zich middels de stageovereenkomst tot o.a.:
 - a) Geheimhouding van vertrouwelijke gegevens (ook als de stageperiode geëindigd is)
 - b) Stage te lopen op tijden zoals die bij Kombino aangegeven zijn. (10 minuten voor aanvang van de stage aanwezig zijn.)
- De verslagen die de stagiaire maakt zijn voor wat betreft personeel, kinderen en ouders van Kombino anoniem. Er moet altijd eerst toestemming gevraagd worden aan de eigenaar/werkbegeleider.
- De stagiaire is op de hoogte welke positie ze binnen Kombino in neemt.
- Praktische problemen bijvoorbeeld vervoer dienen voor aanvang van de stage opgelost te zijn.
- De stagiaire meldt zich tijdig ziek/beter bij een vaste medewerker.
- Afspraken nakomen m.b.t. opdrachten, gesprekken op tijd zijn etc.

(kopie voor stagiaire)

Wat mag een stagiaire niet

- Alleen met kinderen naar buiten;
- Alleen met kinderen op de groep;
- Kinderen temperaturen;
- De groep alleen afsluiten of openen;
- Medicijnen toedienen;
- Overdracht naar ouders dit alleen in overleg met de werkbegeleider of collega;
- Zorg voor chronisch zieke kinderen;
- Alleen in een ruimte met een chronisch ziek kind;
- Chronisch ziek kind optillen zonder vooraf instructie/uitleg.
- De telefoon opnemen/bellen naar ouders tijdens de inwerkperiode, na de inwerkperiode eerst onder begeleiding. Telefoongesprekken dienen altijd teruggekoppeld te worden naar een vaste medewerker.
- Met schoenen het dagverblijf betreden. (wel met sloffen, slippers)

(kopie voor stagiaire)

Criteria waaraan Kombino moet voldoen

- Kombino zorgt in overleg met het opleidingsinstituut voor de coördinatie en begeleiding van de betreffende stage, zodanig dat de beoogde doelen in principe bereikt kunnen worden.
- Alle activiteiten die de stagiaire binnen het kader van het leerplan onderneemt, vinden onder begeleiding plaats. De stagiaire moet kunnen deelnemen aan het werk dat voorhanden is en dat kenmerkend is voor het beroep waarop de stagiaire zich oriënteert of waarvoor zij wordt opgeleid. De verantwoording voor de zorg en de werkzaamheden blijft bij Kombino. De stagiaire is wel verantwoordelijk voor eigen handelen.
- Voor elke stagiaire wordt een vaste werkbegeleider aangesteld. Zij houdt voortgangsgesprekken met de stagiaire en bespreekt de opdrachten.
- Met elke stagiaire wordt een kennismakingsgesprek en een introductiegesprek gehouden. De functie van deze gesprekken zijn om wederzijdse verwachtingen op elkaar af te stemmen. Daarnaast wordt er een indruk van Kombino gegeven.
- Bij het introductiegesprek wordt ook aandacht besteed aan bejegening, beroepsgeheim en worden de algemene voorwaarden doorgenomen.
- De stagiaire is tijdens zijn stage WA verzekerd.

(kopie stagiaire)

Aanmeldingsprocedure stagiaires

Alle stageaanvragen van opleidingsinstituten, toekomstige opleidingsinstituten en kandidaten komen binnen bij de coördinator. Zij zal kijken of de aanvragen passen binnen Kombino. De kandidaten worden dan uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

De functie van dit gesprek is om de mogelijkheden, motivatie, capaciteiten met de kandidaat te bespreken.

Als het gesprek positief verloopt dan wordt de kandidaat aangenomen voor de stageplaats.

De kandidaat wordt altijd teruggebeld wat de uitslag is, de tijd tussen het gesprek en de uitslag kan verschillen.

Dit ligt aan de hoeveelheid kennismakingsgesprekken.

Bij twijfel kan de kandidaat desgewenst een dagdeel meedraaien op de groep.

Stageovereenkomst

Een stageovereenkomst (POK) wordt gesloten tussen het opleidingsinstituut, de stageverlenende organisatie en de stagiaire. In deze overeenkomst worden alle voorwaarden aangegeven waar een stagiaire aan moet voldoen:

- Privacy van de kinderen, ouders en personeel;
- Bejegening/respect;
- De stageplaats;
- Het begin en het einde van de stage;
- Wie de stagiaire begeleidt;
- Wie waar verantwoordelijk voor is.

Kombino gebruikt hiervoor de praktijkovereenkomst van het betreffende opleidingsinstituut. Het opleidingsinstituut geeft de POK's mee aan de stagiaire. De stagiaire geeft de POK aan de eigenaar, deze ondertekent de POK en stuurt het terug naar het opleidingsinstituut.

De eigenaar houdt een kopie in eigen beheer.

Daarnaast wordt bij Kombino een stagiaire registratieformulier ingevuld en ondertekend door de directie en stagiaire. Samen met een geldige ID van de stagiaire wordt dit opgeborgen in het stagiairedossier.

Over het algemeen eindigt de stage na de periode zoals in de stageovereenkomst is afgesproken. Soms zal een stage verlengd worden als er doelen niet bereikt zijn. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarbij de stage door zowel

Kombino als door de stagiaire met onmiddellijke ingang worden beëindigd. Er zal altijd een gesprek plaats vinden waarin de oorzaak van de plotselinge beëindiging aan de orde komt. De eigenaar, werkbegeleider, stagiaire en eventueel de docent zullen hierbij aanwezig zijn.

Communicatie Kombino met de opleidingsinstituten

De coördinator onderhoudt contacten met de coördinator van de opleidingsinstituten over de algemene gang van zaken. De werkbegeleider heeft rechtstreeks contact met de stagedocent van het opleidingsinstituut. De voortgang van het leerproces en de beoordeling ervan verloopt onder verantwoording van het opleidingsinstituut. De stagedocent zal bij de werkbegeleider minimaal ieder kwartaal informeren over de voortgang van de stage. Problemen rond de stage worden in eerste instantie intern besproken. Eventueel wordt de stagedocent ingeschakeld. Is het probleem dan nog niet opgelost dan zal de coördinator met de schoolcoördinator tot een oplossing proberen te komen.

Bijlage

- Stagiaire registratieformulier
- Hulpmiddel bij het begeleiden van stagiaires
- Introductieplan

Stagiaire registratieformulier

Naam: -----

Adres: -----

Postcode/woonplaats: -----

Sofinummer: -----

Kopie geldig ID-bewijs ingeleverd:

- Ja
- Nee, wordt uiterlijk -----opgestuurd naar Kombino.

Loopt stage bij Kombino

Van ----- tot -----

Voor de opleiding: -----

Schooljaar: -----

Naam werkbegeleider: -----

Ingevuld op: -----

(Pasfoto voor op het aanwezigheidsbord + a4tje met foto voorstellen)

Introductieplan stagiaires

De eerste twee weken krijgt de stagiaire veel indrukken en ervaringen te verwerken, wat als gevolg kan hebben dat de stagiaire het niet meer overziet.

Daarom zijn er aandachtspunten opgesteld voor de eerste zes weken. Deze aandachtspunten leveren basiskennis over de groep en de locatie op, waarmee de stagiaire aan de slag kan.

De aandachtspunten zijn:

De werkbegeleider

Doel

- De leerling kent na de introductieperiode de werkbegeleider.
- De leerling weet wat zij van de werkbegeleider kan en mag verwachten.

Motivering

- De collega waar de leerling het meest mee te maken heeft, is de werkbegeleider. Dit is degene die uitlegt, beoordeelt en het leerproces stuurt. Een goede vertrouwensband is daarom erg belangrijk.

Werkwijze

- De eerste dag wordt een kennismakingsgesprek gehouden. Hierin heb je de gelegenheid je aan elkaar voor te stellen en wederzijdse verwachtingen uit te spreken.
- De eerste twee weken werken de werkbegeleider en stagiaire nauw met elkaar samen.
- Om de week is er een evaluatie waarin de weken worden besproken;
-Wat gaat goed, wat minder. Loopt alles volgens plan, wederzijdse verwachtingen etc.

(stagiaire kopie)

Kinderen en ouders

Doel

- Na de introductie kent de stagiaire de namen van de kinderen.
- Zij weet contact te leggen met de kinderen.
- Zij weet welke ouders bij welk kind hoort. (dit is niet altijd mogelijk om dat niet alle ouders wisselend hun kind komen halen of kinderen gebruik maken van taxivervoer).
- Zij kan een eenvoudig gesprekje met de ouders houden.

Motivering

- Als je met een kind wilt praten, of het wilt roepen, zul je de naam moet kennen.
- Niet alle kinderen vinden het prettig om steeds een “vreemd” gezicht te zien. Hiermee moet je leren omgaan en proberen de juiste bejegening naar het individuele kind te vinden.
- Communicatie tussen ouders en leiding is heel belangrijk. Beide ga je voor hetzelfde doel.
- De ouders moeten gelegenheid krijgen om je te leren kennen en weten hoe jij met hun kind omgaat.

Werkwijze

- Op het bord bij de toegangsdeur komen de naam en foto van de stagiaire te staan met welkom. Zodat de ouders meteen op de hoogte zijn en kunnen zien hoe de nieuwe stagiaire heet. Ook wordt in de heen en weer mapjes melding gemaakt van de nieuwe stagiaire.
- Bij eet- en drinkmomenten worden de namen van de kinderen steeds genoemd.
- De foto's van de kinderen hangen op de groep.
- Op de groepen hangt een weekplanning met de namen van de kinderen.
- De werkbegeleider stimuleert de stagiaire om zich aan de ouders voor te stellen
- Omdat stagiaires vaak van 9 tot 17 werken zal er in overleg met de stagiaire de eerste twee weken aangepaste werktijden zijn, zodat ouders de gelegenheid krijgen om kennis te maken.
- In het kwartaalblad van Kombino worden stagiaires voorgesteld.

(kopie stagiaire)

Rondleiding

Doel

- Na de introductie kent de stagiaire de weg in het gebouw.
- De stagiaire weet waar zij alles kan vinden.

Motivering

- Het is prettig voor de stagiaire om te weten wie en wat er nog meer in het gebouw zit.
- Ook is het handig als zij weet waar ze de juiste spullen vandaan kan halen.

Werkwijze

- De stagiaire wordt zowel op het verblijf als in het gebouw rondgeleid.
- De branduitgang laten zien en de werkwijze vermelden.

Collega's

Doel

- De stagiaire kent de collega's van Kombino.
- Zij weet wat hun functie is.

Motivering

- Alles draait om samenwerking, dus goed contact met je collega's is erg belangrijk. De stagiaire zal een plaatsje moeten zoeken in het vaste team. Het team zal haar uiterste best doen om de stagiaire op haar gemak te stellen.

Werkwijze

- Tijdens de stagedagen zal de stagiaire voorgesteld worden aan de andere collega's van Kombino.

Dagindeling

Doel

- De stagiaire weet hoe een dag is ingedeeld.
- De stagiaire weet daarin wat ervan haar verwacht wordt.

Motivering

- Door de dagindeling weet de leerling wat er op een bepaalde tijd gedaan moet worden, en wat ze dus kan verwachten. Daardoor kan de stagiaire zelf een initiatief nemen. Zij zal hiertoe ook gestimuleerd worden.

Werkwijze

- De werkbegeleider vertelt over het dagprogramma en laat de overdrachtsmap zien bij de desbetreffende groepen. Per kind is ook een mapje met dagindeling beschreven.
- De werkbegeleider zal de stagiaire bijvoorbeeld vragen om de tafel te dekken of om kinderen te verschonen.

Hygiëne/veiligheid/gezondheid

Doel

- De leerling kent de regels en de gewoontes over de hygiëne, veiligheid en gezondheid t.a.v. de kinderen en de groep.
- Zij weet wat daarin van haar verwacht wordt.

Motivering

- Het hygiëne aspect is erg belangrijk en vaak ook een individuele bezigheid met het kind en is ook een voorbeeldfunctie voor het kind. Handen wassen verschonen.

Werkwijze

- Het voordoen en uitleggen.
- Opdrachten geven.

(kopie stagiaire)

**Tot slot
(voor de werkbegeleider)**

Bereid je goed voor op de komst van de stagiaire;

- Zorg dat zij ingeroosterd is.
- Overleg met haar de aangepaste tijden in de eerste twee weken (ouders voor stellen).
- Informeer ouders in de nieuwsbrief dat er een nieuwe stagiaire komt.
- Zet haar naam en foto op het aanwezigheidsbord.
- Zorg dat de naam van de stagiaire in het dagplanning bord zit.
- Als werkbegeleider moet je op die dag zelf aanwezig zijn.
- Vertel tegen de kinderen dat er een nieuwe stagiaire komt.
- Verdiep je in studie van de stagiaire.
- Zorg dat je het introductieplan, algemene voorwaarden klaar hebt liggen.
- Meld aan je collega's dat er een nieuwe stagiaire komt, hoelang, wanneer, welke opleiding etc.
- Zet de eerste stagedag van de stagiaire in de agenda.
- Zorg dat er op de dag zelf gelegenheid is om de stagiaire rustig te verwelkomen.