

SPEL



Stichting Peuterspeelzaal Extra Lelystad e.o.

BPV- beleidsplan 2020  
't Opstapje  
Kwelder 2  
8224 CN Lelystad

## Inleiding

Stichting Peuterspeelzaal Extra Lelystad e.o. (SPEL), waaronder 't Opstapje valt, vindt het van groot belang dat ook in de toekomst goed opgeleide medewerkers beschikbaar blijven. Daartoe is het van belang dat 't Opstapje de diverse kindgerichte opleidingen in de gelegenheid stelt haar stagiaires door middel van stages of BPV (Beroeps Praktijk Vorming) aan de eindtermen van de opleiding te laten voldoen.

't Opstapje biedt BPV plaatsen aan voor kindgerichte opleidingen.

Uitgangspunt is dat de opleiding beroepsgericht is en de praktijk van 't Opstapje voldoende aanknopingspunten biedt om relevante kwalificaties te behalen.

Praktisch betekent dit dat 't Opstapje voor de volgende MBO/HBO kwalificaties BPV plaatsen biedt:

- MBO PW 4
- HBO Pedagogiek
- HBO Social Work

Daarnaast wordt via korte stages de gelegenheid geboden om zich op een beroep in de kinderopvang te oriënteren.

Door middel van verschillende soorten stages verkrijgt en behoudt 't Opstapje ook zicht op diverse opleidingen en de verschillende niveaus van opleiden. Door met stagiaires te werken gaan de medewerkers bewuster met hun werk om. Ze staan meer stil bij de dagelijkse werkzaamheden en de uitvoering hiervan. Daarnaast kan een stagiaire een toekomstige collega binnen de organisatie worden.

Het bieden van stageplaatsen vergroot de naamsbekendheid van de organisatie. Een succesvolle stage vraagt inspanning. 't Opstapje investeert dan ook in de organisatie en de begeleiding van stages.

Die investering omvat:

- actieve werving van stagiaires, via contacten met scholen
- voortgaande opleiding en begeleiding van werkbegeleiders
- introductie van stagiaires
- begeleiden van stagiaires volgens BPV
- evaluatie van stages

## **Wat is Beroepspraktijk Vorming (BPV)?**

Met het begrip BPV wordt bedoeld: een praktijkperiode van een stagiaire in een organisatie, ook wel stage genoemd. Een BPV moet een volwaardig onderwijsmiddel zijn en de stagiaire is primair een leerling en geen werknemer. In het BPV-proces zijn vier partijen betrokken:

1. De stagiaire
2. Het opleidingsinstituut (BPV-vrager)
3. De coördinator (van de BPV- organisatie)
4. De werkbegeleider ( stagebegeleider), meestal een pedagogisch medewerker.

Het betreffende opleidingsinstituut en 't Opstapje zorgen in overleg voor de coördinatie en de begeleiding van de betreffende BPV, zodanig dat de beoogde leerdoelen in principe behaald kunnen worden.

In grote lijnen kunnen er binnen 't Opstapje 3 typen stages worden onderscheiden;

1. Arbeidsoriëntatie/ snuffelstages
2. Beroeps opleidende (BOL) stages (MBO)
3. HBO stages

Ad 1. 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 in een dergelijke stage ligt vooral op het kennismaken met het reilen en zeilen van een bedrijf. Deze stages, ook wel snuffelstages// of maatschappelijke stages genoemd, komen voor in het Voorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs, VMBO, en in het Hoger Algemeen Voortgezet en Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs, HAVO en VWO van in Lelystad het Arcuscollege, De Rietlanden en de SGL.

We bieden ruimte voor circa 3 a 4 arbeidsoriënterende stages in een jaar. Deze leerlingen lopen gedurende 10 dagen mee op een groep.

Voor deze arbeidsoriënterende of maatschappelijke stages van het Voortgezet Onderwijs doet de onderwijsinstelling een verzoek aan de coördinator van 't Opstapje. Zij overlegt met de pedagogisch medewerkers of zij op het betreffende moment plaatsing van een stagiaire voor een korte periode mogelijk en gewenst achten (gezien de drukte op de groep, beschikbare begeleiding enz.) Zo mogelijk worden leerlingen dan geplaatst, maximaal één tegelijk per groep.

Ad 2. Bij Beroeps opleidende 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. BOL stages vullen de schoolse opleiding aan met leren op de werkvloer. Ze vormen de meest voorkomende soort van stages. BOL stages zijn vooral op de praktijk gericht. De stagiaire heeft een grote mate van zelfstandigheid waar het gaat om deelnemen aan schoolse activiteiten.

Ad 3. Ook een HBO opleiding is een combinatie van werken en leren. Afhankelijk van de opleidingsfase beschikken de stagiaires over meer/ minder beroepskwalificaties.

Mede afhankelijk van welke stagiaires we begeleiden vanuit MBO/ HBO bekijken we hoeveel mensen kunnen plaatsen.

## **BPV heeft dus uitsluitend betrekking op type stage 2 en 3.**

### **Betrokken bij BPV:**

Binnen 't Opstapje zijn steeds 3 personen betrokken bij de BPV. Dit zijn de stagiaire, de werkbegeleider en de coördinator.

#### De stagiaire:

Een BOL-stagiaire is een boventallige werknemer die als onderdeel van een opleiding ervaring komt opdoen op de werkvloer.

#### De werkbegeleider:

Een werkbegeleider is minimaal 1 jaar werkzaam als pedagogisch medewerker op de groep. De werkbegeleider is degene die 'op de werkvloer' de directe begeleiding van de stagiaire op zich neemt, om zo de stagiaire op te leiden in het vak. Hierbij heeft de werkbegeleider verschillende taken:

- Het aanleren van het vak (opleiden)
- Het coachen van de stagiaire (begeleiden)
- Het beoordelen van de resultaten van de stagiaire (beoordelen)

De werkbegeleider is het eerste aanspreekpunt van de stagiaire. De werkbegeleider bespreekt en beoordeelt de opdrachten van de stagiaire. Eén keer in de twee weken hebben de stagiaire en de werkbegeleider een gesprek met elkaar. Hierin worden de voortgang en eventuele opdrachten besproken. Alle werkbegeleiders dienen een cursus met betrekking tot het begeleiden van stagiaires te hebben gevolgd of bezig zijn die te volgen. 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 de werkbegeleider
- Feedback geven aan de stagiaire.

#### De coördinator:

De coördinator houdt zich bezig met het 'leren in de praktijk'. Deze heeft geen directe begeleidingstaken m.b.t. de stagiaire, maar richt zich puur op het totale leerproces. Zij heeft contact met de school, plaatst de stagiaire binnen de organisatie en zorgt ervoor dat de ontwikkelingen die gaande zijn, handen en voeten krijgen binnen 't Opstapje.

De coördinator is het aanspreekpunt voor de werkbegeleiders. Ook voert de coördinator 1 keer in de 6 weken een gesprek met de stagiaire en/of de werkbegeleider. De praktijkopleider beoordeelt indien nodig de examenopdrachten.

De coördinator bespreekt in algemene zin ervaringen met stageplekken en opleidingsinstituten met de pedagogisch medewerkers op de groep.

### **Werving en selectie stagiaires:**

Alle BPV aanvragen van opleidingsinstituten komen binnen bij de coördinator. Daartoe wordt elke stagiaire geacht een motivatiebrief te sturen met daarin duidelijk omschreven welke opleiding er wordt gevolgd en aan welk opleidingsinstituut en gedurende welke periode er BPV gelopen dient te worden. De brief dient tevens voorzien te zijn van een CV. De coördinator zal kijken of de aanvragen passen binnen 't Opstapje. Vervolgens ontvangt de stagiaire of een gegronde afwijzing of een uitnodiging voor een gesprek, ruim voor aanvang van de BPV. De functie van dit gesprek is om de mogelijkheden, motivatie, capaciteiten en ervaringen met de kandidaat te bespreken. Na dit gesprek volgt er intern overleg binnen

't Opstapje. Bij een positieve uitslag wordt de kandidaat aangenomen voor een BPV plaats. De kandidaat wordt gebeld/ gemaïld over de uitslag. De sollicitatieprocedure wordt gehouden door de coördinator en een medewerker van de groep.

### **Aantal BPV plaatsen:**

Wij streven er naar om een stagiaire voor 4 dagen per week te plaatsen. Door de kleine groep kinderen met wie wij werken is per dag één stagiaire op de groep voldoende. De BPV periode zal in principe minimaal 5 maanden aaneengesloten plaatsvinden. Uitzonderingen hierop zijn de arbeidsoriënterende stages van het Voortgezet Onderwijs en de maatschappelijke stages. Zie onder Ad 1.

### **Afspraken over plaatsing stagiaires:**

Aan een BPV zijn de volgende algemene voorwaarden verbonden:

- De BPV vindt plaats op grond van het leerplan van het opleidingsinstituut, met als doelstelling de beroepskennis en beroepsvaardigheid te vergroten en kennis te maken met actuele en toekomstige ontwikkelingen in de kinderopvang.
- De duur van de BPV is afhankelijk van het soort opleiding, maar is altijd voor een bepaalde tijd.
- De leerdoelen/ competenties van de opleidingsinstellingen die een BPV plaats vragen aan 't Opstapje, passen binnen de doelstellingen van 't Opstapje.
- In principe staat 't Opstapje open voor BPV vanaf niveau 4. Bij PW3 stagiaires moet er goed gekeken worden wat het doel en de mogelijkheden van de stagiaire zijn.
- Het opleidingsinstituut heeft de eindverantwoordelijkheid en de supervisie over de BPV.
- 't Opstapje spant zich in om samen met het opleidingsinstituut tot een zo goed mogelijk resultaat te komen.
- De te bereiken leerdoelen/ competenties voor de stagiaire moeten duidelijk zijn aan de BPV biedende organisatie, hier 't Opstapje. Dit om teleurstelling te voorkomen bij zowel de stagiaire als de biedende organisatie.

### **Contact met opleidingen:**

Plaatsing van stagiaires binnen 't Opstapje. De coördinator draagt zorg voor het contact met de opleidingen t.b.v. het verkrijgen van stagiaires. De coördinator geeft aan de onderwijsinstelling door hoeveel stagiaires er binnen 't Opstapje geplaatst kunnen worden in een bepaalde periode. Ook gaat de coördinator, waar mogelijk, naar werkveld bijeenkomsten om goed op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen hierin. Wanneer er zich problemen voordoen binnen een BPV of met een stagiaire dan neemt de werkbegeleider of de coördinator contact op met de BPV-docent van de opleiding.

### **Verklaring Omtrent Gedrag:**

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de stagiaire geen bezwaar oplevert voor de BPV die zij gaat lopen binnen 't Opstapje. Vanaf juli 2012 is deze verklaring voor iedere stagiaire verplicht. De kosten die voor het aanvragen van een VOG gemaakt worden, zullen worden vergoed door 't Opstapje. In het sollicitatiegesprek wordt dit met de stagiaire besproken. De BPV kan pas beginnen, als de VOG is geregistreerd in het personenregister.

### **Praktijkovereenkomst:**

Een praktijkovereenkomst (POK) wordt gesloten tussen het opleidingsinstituut, 't Opstapje en de stagiaire. Door middel van de praktijkovereenkomst zijn de leerlingen verzekerd gedurende hun BPV. In deze praktijkovereenkomst worden naast de praktische gegevens ook de voorwaarden aangegeven waar een stagiaire aan moet voldoen:

- Privacy bewaking van de kinderen, ouders en het personeel
- Respect voor ....
- De BPV plaats
- Het begin en het einde van de BPV plaats
- Wie de stagiaire begeleidt
- Wie waar verantwoordelijk voor is.

't Opstapje gebruikt hiervoor de praktijkovereenkomst van het desbetreffende opleidingsinstituut. Het opleidingsinstituut geeft de POK mee aan de stagiaire. De stagiaire geeft de POK aan de coördinator, deze ondertekent de POK en de stagiaire stuurt de POK terug naar het opleidingsinstituut. De coördinator zorgt dat de POK in het dossier van de stagiaire komt. De praktijkovereenkomst moet in het bezit van de coördinator zijn bij aanvang van de BPV.

### **Beëindiging BPV:**

Over het algemeen eindigt de BPV na de periode zoals in de BPV-overeenkomst is afgesproken. Soms kan, bij een halfjarig BPV, een BPV verlengd worden als er doelen niet bereikt zijn. Er kunnen zich echter ook situaties voordoen, waarbij de BPV door 't Opstapje of door de stagiaire met onmiddellijke ingang wordt beëindigd. Mocht deze situatie zich voordoen, dan wordt de coördinator hiervan op de hoogte gesteld. Er zal altijd een gesprek plaatsvinden waarin de oorzaak van de plotselinge beëindiging aan de orde komt. De coördinator, werkbegeleider, stagiaire en de BPV docent zullen hierbij aanwezig zijn.

### **Beoordeling:**

Tijdens de BPV heeft de stagiaire 1x in de twee weken een gesprek met de werkbegeleider. In deze gesprekken worden de leerdoelen, opdrachten en competenties besproken. Halverwege de stage volgt een tussenevaluatie met de stagiaire, de werkbegeleider en de stagedocent. Hierin worden de vorderingen besproken evenals eventuele tekortkomingen. Sommige opleidingsinstituten doen dit telefonisch. Onze voorkeur gaat uit naar een tussenevaluatie op de werkvloer. Elke BPV- periode wordt afgesloten met een eindgesprek tussen de werkbegeleider en de stagiaire. Ook de stagedocent zal hierbij aansluiten.

### **Wat kunnen wij stagiaires bieden:**

1. Praktijkervaring  
Wij bieden de stagiaires de mogelijkheid ervaring op te doen in het werken met kinderen van 2 tot 4 jaar met een ontwikkelingsachterstand.  
Om te zien of 't Opstapje geschikt is voor de stagiaire en omgekeerd bieden we een:
2. Selectieprocedure  
Indien er een aanbod van een opleidingsinstituut komt, vindt er een oriënterend gesprek plaats tussen de potentiële stagiaire en de coördinator.  
Aan iedereen die zich telefonisch aanmeldt als stagiaire, wordt gevraagd een sollicitatiebrief met een CV te op te sturen, waarna ze uitgenodigd kunnen worden voor een gesprek met de coördinator. Hierin komen onderwerpen aan de orde als:
  - De ervaring die de stagiaire heeft met kinderen met een beperking
  - De motivatie die een stagiaire heeft om met deze kinderen te werken
  - De reeds aanwezige kennis van deze groep

- Eventuele werktijden
- De taken en werkzaamheden op de groep
- De wijze van begeleiding vanuit 't Opstapje.

De stagiaire moet van deze punten op de hoogte zijn om te kunnen besluiten of ze haar BPV wil volgen bij 't Opstapje.

Er zijn geen expliciete criteria waaraan een stagiaire moet voldoen. Wel worden stagiaires geacht een verzorgd uiterlijk te hebben, met op het werk afgestemde kleding en zich aan te passen aan de omgangsvormen die binnen 't Opstapje gebruikelijk zijn. Verwacht wordt dat de stagiaire kennis heeft van de beroepscode Kinderopvang en deze uitdraagt. Wanneer de coördinator en de stagiaire het eens kunnen worden over de taken, werktijden etc. en deze over en weer voldoen aan de verwachting, wordt de stagiaire geplaatst, waar mogelijk rekening houdend met de voorkeuren of de specifieke kwaliteiten van de stagiaire.

### 3. Introductieperiode

Voorafgaand aan de BPV vindt een introductie plaats. De stagiaire ontvangt het pedagogisch beleidsplan, het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid, de Beroepscode Kinderopvang, de Meldcode Kindermishandeling, het BPV werkplan en de groepsregels van de groep. Daarna vindt de introductie op de groep plaats. In de eerste week volgt de kennismaking met de kinderen, ouders en collega's

### 4. Begeleiding

Elke stagiaire krijgt een vaste werkbegeleider. Deze begeleider is werkzaam op de groep. De stagiaire heeft ongeveer 1x in de twee weken een gesprek met de werkbegeleider, afhankelijk van de behoefte van de stagiaire en de werkbegeleider. Voor de werkbegeleiding staat ongeveer een half uur per 2 weken. Onderwerpen die hierin naar voren komen zijn o.a:

- De ontwikkeling van de stagiaire, in het kader van de competenties, genoemd in de BPV-gids van de opleiding
- De samenwerking tussen de stagiaires en collega's
- Een evaluatie van de taken die de stagiaire heeft verricht
- Het werkplezier van de stagiaire.

Bij langdurige afwezigheid van de werkbegeleider neemt een collega de begeleiding waar. Dit gebeurt in overleg met de werkbegeleider en de coördinator.

De BPV- docent komt regelmatig (afhankelijk van de duur van de BPV) langs voor een gesprek met de stagiaire en de werkbegeleider.

In deze gesprekken worden onder andere het functioneren van de stagiaire, het persoonlijk ontwikkelingsplan van de stagiaire en de te behalen competenties en de afstemming tussen de theorie en de praktijk besproken.

De beoordeling van de stagiaires vindt plaats door de werkbegeleider, na overleg met de andere teamleden, en de BPV-docent. Bij problemen omtrent de beoordeling kan de coördinator aanschuiven bij het gesprek.

### 5. Overlegvormen

't Opstapje kent verschillende overlegvormen, waaronder

- Het werkoverleg; dit is een overleg met alle medewerkers
- Revalidatie Team Overleg (RTO); dit is een overleg met het revalidatieteam
- Individueel Revalidatie Overleg (IRO); dit is een overleg met de mentor van een kind en het revalidatieteam
- Overleg van de coördinator en/of de mentor van een kind met de ouders/verzorgers, incidenteel of in het kader van de aanmelding en de voortgangsbesprekingen over de ontwikkeling van het kind

- Individueel overleg van de coördinator met de medewerkers t.b.v. coaching en functioneren
- Bestuursvergadering; dit is een overleg met het bestuur en de coördinator. Tot deelname aan deze overleggen wordt in overleg met de werkbegeleider besloten.

#### 6. Boventallig

Een stagiaire wordt ingeroosterd naast de medewerkers. Dat betekent dat de stagiaire altijd boventallig is en dat zij niet ingezet zal worden ter vervanging van een gediplomeerde medewerker. In overleg kan hiervan worden afgeweken, bijvoorbeeld wanneer het werken als 2<sup>e</sup> pedagogisch medewerker een onderdeel vormt van het leerproces van de stagiaire. Stagiaires mogen zich niet alleen met één of meerdere kinderen van 't Opstapje buiten het terrein van de opvang begeven.

#### 7. Beoordeling

De stagiaires zullen tijdens hun BPV in de gelegenheid worden gesteld de gestelde eindtermen en competenties vanuit hun opleiding te behalen. Binnen 't Opstapje sluiten wij aan bij die eindtermen of competenties. De beoordeling van de stagiaire vindt plaats door de werkbegeleider, na overleg met de andere teamleden, en de BPV docent. Tijdens een BPV tussenevaluatie wordt al gekeken hoever de stagiaire is met het behalen van de eindtermen en waar nog bijgestuurd kan worden. Wanneer er sprake is van een BPV die door de werkbegeleider als onvoldoende wordt beoordeeld, wordt dit ruim voor het gesprek aangegeven bij de stagiaire en de BPV docent. Bij problemen omtrent de beoordeling kan de coördinator aanschuiven bij het gesprek. Samen met de BPV-docent en de werkbegeleider wordt er in het laatste gesprek besloten welke beoordeling de stagiaire krijgt. Er wordt in dit laatste gesprek geëvalueerd hoe de samenwerking met het opleidingsinstituut verliep en of de opleiding aan de verwachtingen van de werkbegeleider voldeed.

### **Onze verwachtingen t.a.v. de stagiaire**

1. Introductieperiode: actief contact maken met kinderen en ouders  
Zoals al eerder is genoemd vindt er tijdens de introductie een uitgebreide kennismaking plaats met het leerbedrijf, hier 't Opstapje. Het contact tussen de stagiaire en de kinderen vinden wij hierbij erg belangrijk. De stagiaire kan in de beginperiode de kinderen en hun behoeften goed leren kennen en er wordt een begin gemaakt met het vertrouwd raken aan elkaar. Het is de bedoeling dat de stagiaire actief in contact met de kinderen probeert te komen. Tijdens de introductie stelt de stagiaire zich voor aan de kinderen, ouders en de collega's.
2. Taken en werkzaamheden:
  - a. Activiteiten met de kinderen
    - Activiteit opzetten
    - Activiteit uitvoeren
    - Activiteit evalueren
  - b. Verzorgen van de kinderen
    - Kinderen verschonen
    - Eten en drinken verzorgen
    - Kinderen helpen met jassen en schoenen
  - c. Bijhouden van logboek
    - Schrijven van dagverslagen
    - Schrijven van een stimuleringsplan
    - Schrijven van een evaluatieplan



d. Overleg met ouders

- Dagelijkse overdracht
- Overleg ouders t.a.v. school opdrachten
- Aansluiten bij een oudergesprek en later zelf uitvoeren

Deze werkzaamheden worden meestal uitgevoerd in het bijzijn van de werkbegeleider en, afhankelijk van de fase in de opleiding, waar mogelijk zelfstandig.

3. Positieve houding

We verwachten van een stagiaire dat deze interesse toont in de wereld om zich heen en open staat voor nieuwe indrukken en leermomenten. Daartoe stelt de stagiaire zich open voor feedback en neemt deze mee in haar verdere stage traject. De stagiaire toont betrokkenheid, inzet, enthousiasme, behulpzaamheid, loyaliteit, collegialiteit, eerlijkheid, doorzettingsvermogen, initiatief en overlegt. We verwachten van een stagiaire dat zij vragen stelt over de gang van zaken op de groep of binnen 't Opstapje. We vinden het belangrijk dat een stagiaire zich aan de afspraken houdt. Er wordt verwacht van de stagiaire dat deze het eigen leerproces bewaakt en dat bij problemen tijdig de werkbegeleider wordt ingeschakeld. Ook eigen inbreng en initiatief in het contact met de kinderen en in het uitvoeren van huishoudelijke taken stellen wij zeer op prijs.

4. Flexibiliteit

Wij streven naar een vaste groep en een vast rooster voor stagiaires. Mocht dit niet mogelijk zijn en uren en misschien dagen van stagiaires veranderen, dan verwachten wij van de stagiaire enige flexibiliteit. Ook kunnen in uitzonderlijke gevallen vrije dagen en vakantiedagen in overleg met de stagiaire moeten worden veranderd.

5. Naleving beleid 't Opstapje

Wij verwachten van onze stagiaires dat zij zich op de hoogte stellen van en handelen volgens

- het pedagogisch beleidsplan
- het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid (incl. hygiëneregels GGD.)
- de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)
- Meldcode Kindermishandeling
- het BPV werkplan
- de groepsregels van de groep waar BPV wordt gevolgd.

6. Geheimhouding

De stagiaire heeft een geheimhoudingsplicht omtrent alles wat zij binnen 't Opstapje te zien en te horen krijgen (ook als de BPV-periode geëindigd is). In verslagen mogen alleen initialen worden gebruikt. Oudergesprekken zullen meestal gevoerd worden in het bijzijn van de werkbegeleider. In de eindfase mag een HBO-stagiair dit op den duur zelfstandig doen. Stagiaires praten met ouders alleen over het kind van de betrokken ouders en niet over andere kinderen. Praten over een kind in het bijzijn van het kind moet voorkomen worden. Om verspreiding van privacygevoelige gegevens en (vaak ook onbedoelde) negatieve beeldvorming te voorkomen, is binnen 't Opstapje afgesproken dat er op persoonlijke sociale media niet over het werk geschreven wordt. Op de officiële site van 't Opstapje worden wel berichten en foto's geplaatst en deze mogen ook gedeeld worden. Stagiaires mogen geen foto's maken zonder overleg met de werkbegeleider.

7. Verzuim

Bij ziekmelding dient de stagiaire (indien ze 's morgens werkt) zich om 8.30u ziek te melden bij 't Opstapje. Als de stagiaire 's middags werkt, moet de stagiaire zich voor

10.00u ziekmelden bij 't Opstapje. De stagiaire geeft de ziekmelding ook door aan het opleidingsinstituut. De ziektedagen worden opgeschreven in de agenda op de groep. Als de stagiaire regelmatig ziektedagen heeft, moet dit door de werkbegeleider gemeld worden aan de coördinator en de BPV-docent. De stagiaire blijft als ziek geregistreerd totdat de stagiaire zichzelf weer beter meldt. Deze betermelding vindt plaats voor 12.00u voorafgaand aan de dag waarop zij weer BPV volgt. Betermeldingen moeten ook worden ingediend als de stagiaire op de betreffende dag niet zou werken. De betermelding geeft de stagiaire ook door aan het opleidingsinstituut. Dokter- en tandartsbezoeken moeten zoveel mogelijk in eigen tijd plaats vinden. Wanneer een stagiaire om wat voor reden dan ook te laat komt, verwachten wij dat dit telefonisch aan ons doorgegeven wordt.

#### 8. Aantal BPV-uren en verzuim

Als leerbedrijf gaan wij uit van het aantal uren, gesteld in de praktijkovereenkomst (POK). De werkbegeleider registreert in de agenda wanneer de stagiaire afwezig is door ziekte, school of anderszins. De werkbegeleider geeft veelvuldige afwezigheid door aan de coördinator. Wanneer een stagiaire in het jaar meer dan 3x afwezig als gevolg van ziekte/ verzuim gaat de werkbegeleider hierover in gesprek met de stagiaire. Besproken wordt in hoeverre de veelvuldige afwezigheid van de stagiaire de voortgang van de BPV en het werk belemmert, welke factoren leiden tot of bijdragen aan de regelmatige afwezigheid en hoe deze factoren te veranderen zijn. Wanneer de stagiaire dusdanig veel afwezig is dat het vereiste aantal BPV- uren niet wordt gehaald, dan wordt zij geacht het tekort aan BPV-uren te compenseren. Bij een verzuim van 10% of meer van het totaal aantal BPV-uren wordt hier actie op ondernomen. De werkbegeleider maakt hier afspraken over met de stagiaire. De werkbegeleider stelt ook de coördinator hiervan op de hoogte. Zij legt dit vast in het dossier van de stagiaire. Uitzonderingen op de regels vinden alleen plaats in overleg met de coördinator.

#### 9. Opleiding

De stagiaire houdt de werkbegeleider regelmatig op de hoogte van veranderingen/ gebeurtenissen op de opleiding. De stagiaire is hier zelf verantwoordelijk voor.

### **Deskundigheidsbevordering van de werkbegeleiders**

Werkbegeleiders kunnen deelnemen aan de bijeenkomsten rond BPV/ stagiaires/ BPV-begeleiding die door de opleidingsinstellingen worden georganiseerd. In de functioneringsgesprekken komt de begeleiding van de stagiaires aan de orde. Besproken wordt hoe de medewerker het begeleiden van een stagiaire ervaart en wat de eventuele moeilijkheden zijn.

### Bijlage 1: Rollen, taken en verantwoordelijkheden

Stagiaire	Coördinator	Werkbegeleider
Heeft geheimhouding over informatie binnen de organisatie	Werft, selecteert en plaatst leerlingen	Begeleidt/beoordeelt en coacht de stagiaire
Houdt zich aan de huisregels van de locatie	Wijst werkbegeleiders toe	Voert voortgangs-/BPV-gesprekken
Houdt zich aan de algemene beroepscode voor personeel in de kinderopvang	Introduceert de stagiaire	Bewaakt leerproces
Houdt zich aan werktijden en vakanties zoals vastgelegd	Reikt BPV-werkplan uit voor introductiebijeenkomst	Is aanwezig bij tussen/eindevaluatie
Houdt zich aan afspraken met betrekking tot het bijwonen van vergaderingen, ouderavonden en activiteiten die relevant zijn voor de stage	Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstellingen	Heeft regelmatig contact met coördinator
Mag stukken uit protocollen kopiëren na overleg met de coördinator	Bevordert het leerklimaat	Leest zich in in nieuwe ontwikkelingen van opleidingen
Geeft werkbegeleider inzage in de BPV-opdrachten	Handelt klachten af conform klachtenprocedure m.b.t. stage	Neemt deel aan themabijeenkomsten van het Werkveld
Zorgt voor inbreng van punten tijdens voortgangsgesprekken en maakt een verslag van het gesprek	Is verantwoordelijk voor beoordeling van de stagiaire	Moet minimaal 50% met de stagiaire samenwerken
Houdt een logboek bij	Ondersteunt de werkbegeleiders.	Zorgt voor een optimaal leerklimaat
Krijgt tijdens de stage steeds meer verantwoording, waarbij de werkbegeleider op nabije afstand eindverantwoordelijk blijft	Is zo nodig aanwezig bij BPV gesprekken vanuit school	Is actief in het aangaan/onderhouden van een werkrelatie met de stagiaire
Spreekt verwachtingen uit naar werkbegeleider / coördinator	Biedt cursus aan voor de werkbegeleiders	Volgt voortgaande (bij)scholing in begeleiden/beoordelen van stagiaires
Leest zich in door middel van het BPV-werkplan en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan	Onderhoudt contacten met opleidingsinstellingen	Neemt professionele verantwoordelijkheid
	Houdt BPV beleidsplan actueel, ook op de website	Is op de hoogte van welke verwachtingen de werkbegeleider mag hebben ten aanzien van de stagiaire
	Houdt het aantal vacatures voor stagiaires voor 't Opstapje actueel op Stagemarkt.nl	Heeft toegang tot de map met BPV-beleidsplan en het BPV-werkplan, zodat zij zich regelmatig kan inlezen
	Houdt het aantal vacatures voor stagiaires op website van 't Opstapje actueel	

Is aanwezig bij de BPV gesprekken/ voortgangsgesprekken		
Is verantwoordelijk voor haar eigen leerproces		
Zorgt voor terugkoppeling van relevante informatie tussen opleiding en praktijk		

## Bijlage 2 Onderwerpen voortgangsgesprek

Gevoel van de stagiaire op de werkplek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gevoel bij het team te horen?</li> <li>- Duidelijkheid omtrent taken?</li> <li>- Tevreden met taken/ werkzaamheden?</li> <li>- Sprake van een (te) grote belasting? Zo ja, waar heeft dit mee te maken?</li> </ul>
Contact met en opstelling naar de kinderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lukt het de stagiaires contact te leggen met de kinderen?</li> <li>- Zijn er kinderen waar ze moeite mee heeft?</li> <li>- Is de wijze van contact leggen en begeleiden van de stagiaire adequaat?</li> <li>- Luisteren de kinderen naar de stagiaire? Zo nee, waar heeft dit mee te maken?</li> </ul>
Contact met de ouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de stagiaire initiatieven naar de ouders?</li> </ul>
Contact met de collega's	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft de stagiaire een goed contact met degenen met wie ze samen op de groep werkt?</li> <li>- Is de stagiaire tevreden over de samenwerking?</li> <li>- Zijn de collega's tevreden over de samenwerking met de stagiaire?</li> <li>- Zijn de verwachtingen omtrent de samenwerking en de rol van de stagiaire hierin duidelijk?</li> </ul>
Leerdoelen en competenties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt de stagiaire gericht aan haar leerdoelen? Hoe verloopt deze ontwikkeling?</li> <li>- Heeft de stagiaire voldoende gelegenheid/mogelijkheden om te werken aan haar competenties in de werkzaamheden die ze op de groep uitvoert?</li> <li>- Verloopt de uitvoering van de opdrachten vanuit school goed?</li> <li>- Met welke werkzaamheden/opdrachten/taken/leerdoelen gaat de stagiaire de komende periode bezig?</li> </ul>
Begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is de stagiaire tevreden over de begeleiding door de werkbegeleider?</li> <li>- Wat voor begeleiding vindt hij/zij prettig? Hoe zou hij/zij begeleid willen worden?</li> <li>- Heeft de stagiaire extra ondersteuning nodig? Zo ja waarin?</li> </ul>

### **Bijlage 3 Stappenplan verantwoordelijkheden stagiaire in de verschillende leerjaren**

#### **Leerjaar 1**

In de eerste drie weken van de stage zal de stagiaire zich mogen oriënteren om zich zo de dagindeling op de groep eigen te maken en de kinderen te leren kennen. Stagiaire mag daarna de volgende taken onder begeleiding van een pedagogisch medewerker uitvoeren:

- Verzorgende taken op het gebied van voeding en hygiëne
- Het aanleren en uitvoeren van de dagindeling
- Observeren
- Kinderen begeleiden in groepsverband
- Kinderen individueel begeleiden
- Overdracht lezen en aanvullen
- Activiteiten voorbereiden, bespreken, uitvoeren en evalueren
- Werken aan zelfstandigheid
- Werkoverleggen bijwonen in overleg met de werkbegeleider
- Ouders en kinderen welkom heten bij brengmomenten
- Het verschonen van kinderen en het naar bed brengen in overleg met de werkbegeleider

**Leerjaar 2** De stagiaire mag de volgende taken onder coachend toezicht van pedagogisch medewerker uitvoeren:

- Zelfstandig de verzorgende taken uitvoeren op het gebied van voeding en hygiëne
- Verzorgende taken met betrekking tot de kinderen uitvoeren ( dit in overleg met de werkbegeleider, vanaf welk moment we hier mee starten)
- Inzicht en initiatief tonen met betrekking tot de verzorgende taken
- Kinderen begeleiden in groepsverband
- Kinderen individueel begeleiden
- Overdracht lezen en aanvullen
- De stagiaire is op de hoogte van de pedagogische omgeving ( Sherborne/ EBL/ pedagogisch beleid) en past deze toe op het werk binnen 't Opstapje
- Observeren
- Activiteiten voorbereiden en uitvoeren
- Overdracht doen naar ouders bij de breng- en haalmomenten
- Werkbesprekingen volgen ( in overleg met de werkbegeleider)
- Overleg bijwonen tussen mentor en ouders
- Telefoon opnemen

**Leerjaar 3** De stagiaire heeft de volgende taken:

- Zelfstandig de verzorgende taken uitvoeren op het gebied van voeding en hygiëne
- Verzorgende taken met betrekking tot de kinderen uitvoeren (dit in overleg met de werkbegeleider)
- Inzicht en initiatief tonen met betrekking tot de verzorgende taken
- Kinderen begeleiden in groepsverband
- Kinderen individueel begeleiden
- Overdracht lezen en aanvullen
- Observeren
- Activiteiten voorbereiden en uitvoeren
- Overdracht naar ouders doen bij haalmomenten
- Werkbesprekingen bijwonen

- RTO (Revalidatie Team Overleg) (in overleg met werkbegeleider) bijwonen
- Onder begeleiding een gesprek tussen ouders en mentor voeren
- Telefoon opnemen
- Creëren van een uitdagende speelruimte
- De stagiaire is op de hoogte van de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) en draagt zorg voor een schone, veilige en hygiënische speelruimte
- De stagiaire is op de hoogte van de Meldcode Kindermishandeling en kan daarin meedenken
- Mondelinge en schriftelijke overdracht verzorgen voor/in
  - stimuleringsplan en evaluatie
- Feedback geven op collega's
- Stagiaire is op de hoogte van gemaakte beleidsafspraken en weet ook waar zij deze informatie kan terugvinden; de werkbegeleider is aanwezig en ondersteunt daar waar nodig
- De stagiaire mag geen medische handelingen verrichten en ook niet temperaturen
- Stagiaire mag met 1 of 2 kinderen buiten spelen als een medewerker op het plein is

Er wordt altijd gekeken naar de persoonlijke competenties van de stagiaires. Lopen zij voor of achter op de leerstof dan worden taken daarop aangepast.

#### **Contactgegevens 't Opstapje**

**Coördinator:**

Henriëtte van Wezep

**Email:**

[spel1lelystad@hetnet.nl](mailto:spel1lelystad@hetnet.nl)

**Bezoekadres:**

Kwelder 2

8224 CN Lelystad

**Telefoon:**

0320-224401

**Internet:**

[www.spellelystad.nl](http://www.spellelystad.nl)