

Kinderopvang Het Kuikentje

Stagebeleid

2024

Inhoud

Inleiding	2
Missie:	2
Visie in het kort	3
Agrarische kinderopvang het Kuikentje als leerbedrijf	3
Met welke opleidingen werken wij samen?.....	3
Argumenten voor het kiezen van één opleiding:	3
Argument voor het kiezen van meerdere opleidingen en snuffelstages.	3
Opleidingseisen a.d.h.v. het opleidingsniveau	4
Snuffelstage	4
Helpende Zorg en Welzijn niv. 2.....	4
Pedagogisch Medewerker (PW) niv. 3/4.....	4
Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker (PW) niv. 4	4
HBO opleidingen.....	4
De plaats van de stagiaire binnen kinderopvang Het Kuikentje	4
Stagiaires en formulieren	5
Afspraken, huisregels en beroepshouding.....	5
Introductie stagiaires:.....	6
Beroepshouding van de stagiaire	7
Begeleiding:	7
Werktijden.....	8
Vergoedingen	8
Ziekte en verzuim	8
Wie is waarvoor verantwoordelijk?	9
De leidinggevende en praktijkopleider (LG & PO) zijn eindverantwoordelijke voor:	9
De PO draagt de verantwoordelijkheid voor:	9
Waarvoor kan de leerling terecht bij de PO en/of WB?.....	9
Bijlagen:	10

Inleiding

Agrarisch kinderdagverblijf Het Kuikentje is een erkend leerbedrijf, dit houdt in dat er binnen ons kinderdagverblijf stagiaires begeleid worden die een BOL (beroeps opleidende leerweg) volgen. Tevens biedt Het Kuikentje voor medewerkers die in opleiding zijn een werk-leerplek aan, dit noemen wij een BBL opleiding (beroeps begeleidende leerweg). Het Kuikentje is erkend en staat geregistreerd bij SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven), dit is een landelijk overkoepelende organisatie die toeziet op de kwaliteitsborging van de BPV (beroepspraktijkvorming).

Vanwege de verschillende leerroutes die de stagiaires volgen, spreken wij in ons stagebeleid over 'de leerling'. Omdat de meeste stagiaires in de kinderopvang vrouwelijk zijn, wordt er in ons stagebeleid gesproken over 'zij'. Wij verzoeken de lezer dan ook om, waar "zij" staat, ook "hij" te lezen.

In dit stagebeleid staat alles beschreven dat te maken heeft met een stage binnen ons kinderdagverblijf. Waar nodig, zal de leerling doorverwezen worden naar protocollen en/of beleidstukken, om tot juiste informatie te komen. Deze informatie zal de leerling nodig hebben om juist te kunnen handelen in situaties die zich kunnen voordoen binnen de praktijkplek. Gemaakte afspraken en/of regels waar zowel de leerling als de stagebegeleider zich aan dienen te houden, zijn ook terug te vinden in dit beleid.

Bij het Kuikentje worden pedagogisch medewerkers (PM's) getraind in het begeleiden, beoordelen en coachen van stagiaires, maar ook het geven en/of ontvangen van feedback staat centraal. Iedere leerling wordt ondersteund door een (daarvoor toegewezen) werkbegeleider. Onder werkbegeleiding wordt verstaan: het coachen en ondersteunen van stagiaires op de werkvloer.

Ondanks dat een leerling altijd boventallig ingezet zal worden, leveren ook zij hun bijdrage aan het goed laten functioneren van de voorzieningen en dragen zij zorg voor de kinderen.

Het Kuikentje biedt stagiaires de gelegenheid te werken binnen een reële arbeidssituatie. Zo bieden wij de leerling een zo fijn mogelijke werk-/leeromgeving en ondersteuning bij het behalen van hun einddoelen.

"de leerling is immers de toekomstige werknemer/collega binnen de kinderopvang en misschien binnen Agrarisch kinderopvang Het Kuikentje in het bijzonder"(onderdeel van het personeelsbeleid).

Er wordt in ons stagebeleid over verschillende functies gesproken, welke afgekort staan als:

Leidinggevende = LG
Praktijkopleider = PO
Pedagogisch medewerker = PM
Werkbegeleider = WB

Hieronder een korte uitleg vanuit het Pedagogisch beleid, rondom de missie en de visie van Het Kuikentje.

Missie:

Het Kuikentje streeft ernaar om, in samenspraak met ouders, kwalitatief goede en verantwoorde opvang te realiseren voor kinderen, zodat zij in een veilige vertrouwde, agrarische en stimulerende omgeving kunnen opgroeien en ontwikkelen. Aan ouders bieden wij de mogelijkheid om hun zorg voor kinderen te combineren met werk, studie of evt. andere activiteiten.

Visie in het kort

Door het aanbieden van veiligheid, geborgenheid en vertrouwen in een natuurlijke omgeving, kunnen kinderen in hun eigen tempo opgroeien en daarbij hun eigen mogelijkheden en beperkingen ontdekken. Het Kuikentje heeft hierbij een begeleidende, verzorgende, ontwikkelende en observerende taak. Kinderen worden daarbij geaccepteerd zoals ze zijn, dus met ieders eigenheid en individuele mogelijkheden. Dit alles in een kleine vertrouwde omgeving met vaste medewerkers. Het Kuikentje stelt hoge eisen aan vakbekwaamheid van de PM's, de indeling en inrichting van de opvangruimte en de buitenruimtes, met inachtneming van de wettelijke richtlijnen voor gezondheid, veiligheid en hygiëne. Het Kuikentje ziet zich als "mede-opvoeder", naast de "hoofdopvoeder", namelijk de ouders. Vanuit deze gedachte worden kinderen begeleid in het opgroeien en gestimuleerd door de PM's in hun ontwikkeling. Binnen het Kuikentje wordt ten aanzien van baby's, dreumesen en peuters met verschillende pedagogische visies gewerkt, wij verwijzen de leerling hiervoor naar ons pedagogisch beleidsplan.

Agrarische kinderopvang het Kuikentje als leerbedrijf

Om als leerbedrijf te kunnen werken moet je erkent zijn en geregistreerd staan, deze erkenning en registratie wordt door SBB afgegeven. Zoals eerder vermeld is SBB een landelijke overkoepelende organisatie die toeziet op de kwaliteitsborging van de BPV.

SBB beoordeelt of dat het leerbedrijf (het Kuikentje) in aanmerking komt voor erkenning. Zo is er een stagebeleid en stagewerkplan opgesteld voor de stagiaires vanuit het leerbedrijf. Door middel van het voeren van een teamoverleg en intervisie worden de PM'ers getraind om de rol van een stagebegeleider op zich te kunnen nemen.

kennis over opleidingseisen en ervaringen m.b.t. de begeleiding/coaching is makkelijker overdraagbaar tussen werkveld en school.

Met welke opleidingen werken wij samen?

Het algemene uitgangspunt dat kinderopvang Het Kuikentje als volgt hanteert, is dat de opleiding voorkomt in de opleidingseisen die de CAO welzijn, CAO kinderopvang m.b.t. (toekomstige) functie stelt.

Ook kan kinderopvang het Kuikentje kiezen voor stagiaires van verschillende opleidingen en/of niveaus. Wij spreken over een aantal argumenten als het gaat om het kiezen uit deze verschillende opleidingen, deze argumenten klinken als volgt:

Argumenten voor het kiezen van één opleiding:

- de contacten tussen een opleiding en Kinderopvang Het Kuikentje kunnen intensiever zijn omdat er meerdere stagiaires van een opleiding komen;

Argument voor het kiezen van meerdere opleidingen en snuffelstages.

- het hebben van stagiaires van meerdere opleidingen en niveaus kan een verdieping van de visie en uitwisseling van ervaringen en kennis betekenen;
- een snuffelstage kan een goede voorbereiding betekenen op de stage en kan op deze manier theorie en praktijk dichter bij elkaar brengen;
- kiezen voor meerdere opleidingen en niveaus betekent, extra aandacht van de begeleiders voor de verschillende eisen die opleidingen kunnen stellen aan stagiaires en/of praktijkplek;
- voor de begeleider kan het stimulerend werken om stagiaires die afkomstig zijn van andere opleidingen en/of niveaus dan zichzelf, te begeleiden/coachen.
-

Opleidingseisen a.d.h.v. het opleidingsniveau

Wij hebben verschillende opleidingseisen gesteld gedurende de stageperiode bij Het Kuikentje, deze eisen sluiten aan bij de verschillende niveaus. Hieronder lichten wij de opleidingseisen per niveau en/of opleiding toe:

Snuffelstage

Voor stagiaires die bij ons komen voor een snuffelstage geldt, dat zij in de laatste week vóór de zomervakantie, in de eerste week na de zomervakantie en tijdens schoolvakanties voor **maximaal 1 week** worden ingezet.

Wanneer een leerling bij ons voor een snuffelstage in aanraking komt, staat zij te allen tijde boventallig op de groep en wordt zij door de vaste PM's betrokken bij activiteiten op de groep. Het doel van een snuffelstage is, om de leerling kennis te laten maken met het werkveld om door middel van deze ervaring een juiste vervolgopleiding te kunnen kiezen.

Helpende Zorg en Welzijn niv. 2

Stagiaires die bij ons stage lopen in het kader van de opleiding: Helpende Zorg en Welzijn, krijgen van ons een rooster (zie bijlage 2). Met hierin een beschrijving van huishoudelijke taken die zij kunnen uitvoeren met afwisselende activiteiten waarin het ondersteunen van de PM's en/of kinderen centraal staat. Ook voor hen geldt, dat zij te allen tijde boventallig staan ingedeeld op één van de groepen.

Pedagogisch Medewerker (PW) niv. 3/4

Stagiaires die bij ons stage lopen in het kader van de opleiding: PW 3/4, worden boventallig ingezet op de groep en nemen deel aan het gehele dagritme en activiteiten aanbod. De deelname en ondersteuning die de stagiaires tijdens het doorlopen van het dagritme en de uitvoering van activiteiten bieden, zal in te allen tijde gedaan worden onder begeleiding van een vaste PM van de groep. Het optillen van kinderen wordt zoveel mogelijk vermeden, knuffelen en troosten mag altijd, doe dit dan op kind-hoogte door te hurken of naast het kind te gaan zitten. Het verschonen van de kinderen wordt alleen uitgevoerd onder toezicht van één van de PM's

Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker (PW) niv. 4

Stagiaires die bij ons stage lopen in het kader van de opleiding: PW 4, worden boventallig ingezet. Afhankelijk van het leerjaar en de afspraken die met de praktijkbegeleider zijn gemaakt, voeren zij dezelfde taken uit als een vaste PM van de groep. De stagiaires zullen (mits anders is afgesproken) alle werkzaamheden die zij verrichten m.b.t. de kinderen uitvoeren onder begeleiding van een vaste PM. Voor deze stagiaires geldt, dat er extra taken en/of opdrachten gegeven kunnen worden die aansluiten op het leidinggevende niveau waarvoor zij worden opgeleid.

HBO opleidingen

Medewerkers die een HBO opleiding volgen, krijgen bij Het Kuikentje de mogelijkheid om zich onder begeleiding van een leidinggevende, te ontwikkelen in de organisatorische werkzaamheden. En krijgen ruimte om opgedane theorie vanuit de opleiding te passen in de praktijk en ervaring op te doen.

De plaats van de stagiaire binnen kinderopvang Het Kuikentje

De stagiaire werkt **ten allen tijde** boventallig, dit houdt in dat zij altijd ingezet worden naast de reguliere personeelsbezetting. Stagiaires zijn **nooit eindverantwoordelijke** voor de kinderen, daarom zal er altijd een PM in de buurt zijn en/of direct beschikbaar zijn gedurende de dag. Zo gaan stagiaires nooit alleen met kinderen naar buiten.

Stagiaires voeren geen medische handelingen uit en dienen geen medicijnen toe mits dit voor een opdracht noodzakelijk is, en dan alléén onder begeleiding van een PM.

Bij het Kuikentje werken wij in teamverband, dit betekent dat de leerling in staat zal moeten zijn om zich binnen het team thuis te voelen. Indien de leerling zich niet thuis voelt binnen het team, kan de leerling dit aangeven bij de WB en/of PO om samen tot oplossingen te komen. Hiervoor zal een actieve houding van belang zijn.

Een BOL stagiaire, werkt bij Het Kuikentje nooit langer dan 8 uur aansluitend. Binnen deze 8 uur hebben zij recht op een half uur pauze. Dit betekent dat een stagiaire maximaal 8,5 uur in huis is.

Stagiaires en formulieren

De stagiaire ontvangt van de PO bij aanname een:

- formulier persoonsgegevens;
- formulier loonbelasting;
- stageovereenkomst;
- eventueel een aanvraagformulier Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), indien dit niet via school zal gaan;

De stagiaire levert minimaal een week voor aanvang stageperiode:

- ingevuld formulier persoonsgegevens;
- kopie ID/paspoort;
- ingevuld formulier loonbelasting (indien van toepassing);
- ingevulde stageovereenkomst;
- de VOG moet gekoppeld zijn in het personenregister kinderopvang, om te kunnen starten met de stageperiode (dit wordt verzorgd vanuit school of eventueel Het Kuikentje).

Afspraken, huisregels en beroepshouding

Afspraken en huisregels:

De stagiaire:

- is verantwoordelijk voor een voorstelbrief aan ouders, dit door middel van een aankondiging op de deur van de groep waar zij stage loopt en klasbord;
- dient een schriftelijk verslaglegging (taken/afspraken/doelen) minimaal 1 dag voor het begeleidingsgesprek in te leveren bij de WB. In verslagen mogen géén namen genoemd worden, gebruik afkortingen en/of voorletters;
- dient een tussentijds gesprek theoretisch voor te bereiden en vragen, aantekeningen en doelen van tevoren te noteren, zodat deze besproken kunnen worden. Ook dient zij tijdens ieder gesprek met haar WB het *begeleidingsformulier* mee te nemen en gezamenlijk in te vullen (zie bijlage);
- maakt een eigen planning m.b.t. de opdrachten vanuit Het Kuikentje en vanuit de opleiding en bespreekt dit met haar WB;
- mag geen werk-telefoon opnemen, mits dit anders is afgesproken;
- houdt haar eigen telefoon in haar tas in de kluis, deze mag niet mee op de groep;
- roken op het terrein van of bij Het Kuikentje is niet toegestaan;
- dient lang haar vast te dragen in een staart, vlecht of op te steken;
- mag piercings of sieraden dragen, mits deze geen gevaar of hinder veroorzaken tijdens het werken;
- mag geen lange nagels hebben en dient zich te houden aan de afspraken die staan beschreven in het protocol: Hygiëne (D.6);
- dient een juiste werkhouding aan te nemen en netjes gekleed te zijn (zie personeelsbeleid);

- oudercontacten staan naast het kind centraal bij Het Kuikentje. Er wordt van de stagiaire verwacht dat zij in de loop van de stageperiode contact legt met ouders tijdens de haal- en brengtijden en hierbij ouders te woord staat vanuit een actieve luisterhouding;
- krijgt indien nodig tijd om aan opdrachten te werken, wel zal dit in overleg gaan met de werkbegeleider en PM's op de groep;
- verricht naast het werken met de kinderen ook huishoudelijke taken zoals; vaatwasser in-/uitruimen, vegen, groep schoonhouden etc.;
- dient op de hoogte te zijn van de hygiënecode, deze bevindt zich op de computer in de groep, in het Kwaliteitshandboek;
- dient afgesproken dagen en tijden (30 min) voor een gesprek in de groepsagenda te noteren;
- vult het werkplan in voor het uitvoeren van een activiteit (zie bijlage);
- houdt zich aan de gemaakte afspraken;
- zie afspraken: begeleiding leerling.

Introductie stagiaires:

Aan de ouders wordt er via *een brief met beschrijving en foto op de deur van de betreffende groep*, via Bitcare (het portaal waar wij mee werken) en/of via de nieuwsbrief kenbaar gemaakt dat wij een nieuwe stagiaire oftewel 'leerling' op de groep hebben meelopen. Aan het begin van een stageperiode komen er veel indrukken op de leerling af, waar wij als bedrijf al het begrip voor hebben. Om de stagiaire in zijn 'kennismakingsproces' te begeleiden en te ondersteunen, hebben wij ervoor gekozen om een aantal aandachtspunten op een rij te zetten. Deze aandachtspunten dienen als leidraad voor de stagiaire om de eerste 6 weken aan te werken en zich hierin te verdiepen. Door deze aandachtspunten te doorlopen, levert dit de stagiaire basiskennis op over de praktijkplek waarmee zij vervolgens aan de slag kan. Deze introductie opdrachten kunnen gekoppeld worden aan de opdrachten vanuit school.

De stagiaire:

- stelt een kennismakingsbrief op, waarin zij zichzelf voorstelt aan de ouder(s), de stageperiode vermeldt en voegt hieraan een foto toe;
- verdiept zich (waar tijd is) in de protocollen en het pedagogisch beleid van de organisatie;
- werkt aan een vertrouwensband met de medewerkers, ouders en kinderen en verdiept zich in de praktijkplek;
- informeert wie haar werkbegeleider en contactpersoon is en maakt hier de zo nodige afspraken mee;
- tijdens deze eerste weken is het van belang om een dagelijkse evaluatie uit te voeren tussen werkbegeleider en leerling, over hoe de dag is verlopen;
- maakt de eerste zes weken dag-verslagen en levert deze in bij de WB.

Aan het einde van deze periode, is het van belang dat de stagiaire een aantal zaken weet, dit zijn:

De stagiaire:

- heeft duidelijke afspraken gemaakt met haar werkbegeleider en weet wanneer de contactmomenten plaatsvinden;
- heeft voldoende kennis over de algemene regels en protocollen van de organisatie;
- weet wat er van haar verwacht wordt in de aankomende stageperiode;
- kent de namen van de kinderen en PM's waar zij mee samenwerkt;
- heeft contact gemaakt met de kinderen en bouwt een band op;
- maakt kennis met ouders en stelt zichzelf voor waar nodig;
- kent het dagritme van de groep;
- weet waar de nodige materialen te vinden zijn voor het dagritme en weet in grote lijnen te handelen in een (nood)situatie (zie: *calamiteiten/ontruimingsprotocol*);
- heeft kennis van het pedagogisch beleid;

Zie *handleiding en introductieprogramma* stagiaires voor verdere informatie.

Na deze periode stelt de leerling vervolg doelen op, waar zij de aankomende periode voor zichzelf aan kan werken. Hierbij is het van belang om de gestelde doelen bespreekbaar te maken met de werkbegeleider en/of de collega's, zodat zij hiervan op de hoogte zijn.

Beroepshouding van de stagiaire

Ten aanzien van de stagiaires in kinderopvang Het Kuikentje, zijn er een aantal verwachtingen m.b.t. de beroepshouding. Dit houdt in dat de stagiaire aan het eind van de stageperiode een merendeel van deze kwaliteiten in huis heeft. Het wil niet zeggen dat iedere leerling daar vanaf dag één aan moet voldoen, wel verwachten wij gedurende de periode een groei of verbetering.

De stagiaire zal afhankelijk van de opleiding en het opleidingsniveau beoordeeld worden op o.a. :

- respect hebben voor kinderen, ouders, de ruimte en de collega's;
- (open)houding;
- spontaniteit;
- inlevingsvermogen (empathie) in de belevingswereld en de behoeften van het kind;
- overleggen en terugkoppelen van informatie;
- affiniteit met de doelgroep;
- initiatiefrijkheid;
- creativiteit;
- in staat zijn tot zelfreflectie/geven of ontvangen van feedback;
- grenzen kunnen aangeven;
- correcte houding taalgebruik t.o.v. de klanten (ouder(s) en collega's);
- zelfstandigheid.

Begeleiding:

- per dag is er max.1 leerling per groep;
- in de groep mogen er max. 2 verschillende stagiaires per week werkzaam zijn, dit i.v.m. het vaste gezicht voor de kinderen;
- iedere leerling krijgt een werkbegeleider vanuit de groep waar zij stage loopt. Hiermee heeft zij één keer in de twee weken een formeel gesprek van max. een half uur.
- één keer per zes weken, heeft de praktijkopleider een terugkoppeling over het proces van de stagiaire met de werkbegeleider, dit kan evt. telefonisch. Waarna de praktijkopleider een formeel gesprek heeft met de stagiaire.
- de werkbegeleiding beoordeelt het proces en de kijkt de verwerking van de opdrachten na, indien de werkbegeleider afwezig is, is een andere naaste collega hiervoor verantwoordelijk;
- het gehele team, zal betrokken zijn bij het leerproces van de stagiaire en haar hierin coachen en/of ondersteunen;
- de praktijkopleider beoordeelt de proeve van bekwaamheid;
- het team volgt de ontwikkeling van de stagiaire gedurende de stageperiode, met oog voor de kennis, de houding het gedrag en de vaardigheden; in samenspraak zal dit beoordeeld worden door de werkbegeleider en praktijkopleider;

Werktijden

De stagiaire werkt maximaal 8 uur per dag, mits de opleiding anders voorschrijft. Hierbij wordt er rekening gehouden met evt. terugkomdagen van de opleiding en inroosting van huiswerk. De werktijden zijn ingedeeld tussen 07.00 en 18.00 (dit is excl. 30 min. pauze), de exacte werktijden van de stagiaire worden in overleg met het team vastgesteld. Eventuele veranderingen in het werkrooster van de stagiaire, worden ook in overleg gedaan met het team. De stagiaire heeft vrij tijdens schoolvakanties, mits zij geen inhaal uren heeft.

Wanneer stagiaires (examen)opdrachten dienen uit te voeren welke alléén op de praktijkplek uitgevoerd kunnen worden, krijgen zij hier de tijd voor. Dit vindt op een vast afgesproken tijdstip plaats.

Vergoedingen

Stagiaires van snuffelstages, Helpende Zorg en Welzijn en PW jaar 1, ontvangen géén stagevergoeding;

Vanaf het 2^{de} jaar PW, is er wel stagevergoeding.

Ziekte en verzuim

- bij ziekte moet de leerling zich vóór 08.00 uur ziekmelden bij het Het Kuikentje. Dit kan de leerling doen door naar het nummer van de groep te bellen, 06-11287642 (niet via een Whatsapp bericht) ;
- bij betermelding moet de stagiaire dit minimaal 1 dag van tevoren melden vóór 08.00;
- wanneer de stagiaire meer dan 10% afwezig is in de stageperiode, dan dient zij deze dagen, in onderling overleg in te halen in o.a. vakanties;
- Ziek- en/of afmelding wordt door de PM in de groepsagenda en op de dag lijst genoteerd, de leerling dient dit ook bij te houden in haar eigen planning;

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

De leidinggevende en praktijkopleider (LG & PO) zijn eindverantwoordelijke voor:

- de LG is eindverantwoordelijke voor het gehele stageproces;
- de LG is verantwoordelijk voor het coördineren van stageplekken binnen het kinderdagverblijf en draagt samen met de praktijkopleider (PO) zorg voor aanname en plaatsing, zo ook de algemene contacten met stagedocenten van de diverse opleidingen;
- de LG is verantwoordelijk voor het dragen van zorg voor schriftelijke informatie naar de PO en/of het team en eventuele verdere betrokkenen;
- de LG is verantwoordelijk voor het beëindigen van de stageperiode, op het moment dat de leerling zich niet heeft gehouden aan de gedragscode die staat beschreven in het hiervoor opgestelde protocol;
- de LG coördineert samen met de PO de contacten tussen school en Het Kuikentje.

De PO draagt de verantwoordelijkheid voor:

- het coachen en beoordelen van de stagiaires binnen de praktijkplek, dit in samenwerking met de WB;
- het op de hoogte zijn van de voortgang van de leerling binnen de praktijkplek d.m.v. gesprekken met de WB en tussentijdse evaluatiegesprekken.

Waarvoor kan de leerling terecht bij de PO en/of WB?

- de PO en WB dragen zorg voor de introductie en het wegwijs maken binnen de organisatie;
- het inplannen van tussentijdse gesprekken en/of evaluatiegesprekken;
- de WB geeft feedback tijdens de oefenfase;
- de WB is verantwoordelijk voor het bespreken van het proces dat zich voordoet tijdens het uitvoeren van zowel schriftelijke als praktische opdrachten en de hieraan gekoppelde leerdoelen;
- de WB beoordeelt de stageopdrachten die uitgevoerd zullen worden op de groep;
- de PO zal de proeve tot move opdrachten beoordelen;
- de WB of PO geeft een voorlichting over veilig en gezond werken;
- de PO is verantwoordelijk voor het bijhouden van het stagebeleid/werkplan.

Bijlage 1: taken PO, LG en Pm'ers m.b.t. de leerling

Takenverdeling PO, LG en Pm'ers

De leidinggeven (LG) en praktijkopleider (PO) dragen de verantwoordelijkheid over de introductie van de stagiaires binnen Kinderopvang Het Kuikentje.

Taken van de praktijkopleider/werkbegeleidster m.b.t. de introductie van de leerling:

De leerling:

- een rondleiding geven binnen Het Kuikentje en laten zien waar zich de ruimtes bevinden zoals: de slaapkamers, keuken, groepsruimtes, de dieren + speelweide, de voorraadkasten, de vriezer etc.;
- uitleg geven over de groepsregels en/of afspraken;
- op de hoogte stellen over de taakverdeling binnen de groep (wie wat doet);
- op de hoogte stellen van de hygiëncode en het toebedelen van taken aan de leerling m.b.t. de hygiëne;
- op de hoogte stellen van het ontruimingsplan;
- het pedagogisch laten lezen
- uitleg geven over de roosters en wat er hierbij van hen en het team verwacht wordt;
- uitleg geven over de manier van omgaan met de kinderen, hun bijzonderheden en de bijdrage die hierin van hen verwacht wordt;
- uitleg geven over de overdrachtsmomenten + de schriftjes en wat er hierbij van hen verwacht wordt;
- op de hoogte stellen van het dagschema/-ritme en welke bijdrage de leerling hierin kan leveren;
- aanspreken op hun houding/gedrag en handelswijze t.a.v. de kinderen, ouders en het initiatief nemen;
- uitleg geven over de wijze waarop een maaltijd wordt voorbereid;
- uitleg geven over de huishoudelijke taken.

Taken van de PO en LG m.b.t. de introductie periode van de leerling

De PO en LG:

- zorgen voor een geschikte pauzeruimte;
- bereiden het (kennismaking)gesprek voor;
- Zorgt voor een geschikte ruimte en wat te drinken;
- Maken aantekeningen voor zichzelf wat gebruikt kan worden tijdens het feedback moment aan het einde van de introductieperiode.

Bijlage 2: handleiding en introductieprogramma

Handleiding en introductieprogramma

Handleiding ter introductie van de stagiaires en bijbehorende taken

Voorwoord

Voor je ligt het introductieplan waarmee jij als leerling samen met je praktijkopleider (PO) of WB) de eerste weken van je stageperiode gaat werken. Dit plan is geschreven voor de leerling, maar het is tegelijkertijd een leidraad voor de PO en het team waarmee jij tijdens je stageperiode te maken zal krijgen.

Met dit plan willen wij bereiken, dat het voor de leerling duidelijk is met welke doelgroep zij gaat werken, dat zij de mensen leert kennen waarmee zij direct te maken krijgt zoals, ouder(s) en collega's en willen wij een veilige leeromgeving creëren.

Door middel van enkele opdrachten ondersteunen wij de leerling tijdens het kennismakingsproces gedurende de eerste drie weken. Deze opdrachten sluiten aan bij het dagritme van de groep en de verwachtingen die wij van de stagiaires hebben.

Na het kennismakingsproces zal er een voortgangsgesprek plaatsvinden tussen de leerling, PO en indien van toepassing de leidinggevende (LG). Tijdens dit gesprek wordt er van de leerling verwacht dat zij een reflectie kan geven over de uitvoering van het introductieplan.

Dag verslagen van de leerling tijdens de introductie periode

Gedurende de introductieperiode (eerste 6 weken) schrijft de leerling haar bevindingen over de dag. Denk hierbij aan de volgende vraagstellingen:

- wat heb ik gedurende de dag gedaan?
- hoe heb ik deze dag ervaren? Wat heb ik als prettig/onprettig ervaren?
- waar liep ik vandaag tegenaan? Hoe heb ik gehandeld?
- wat ging vandaag goed?

Bij het schrijven van dit verslag is het de bedoeling dat de leerling een korte reflectie beschrijft over zichzelf en niet over het dagritme van de groep. Wel kunnen er verschillende voorbeelden gegeven worden die betrekking hebben op het dagritme van de groep.

Veel plezier en succes met de introductieperiode!

Introductie programma activiteiten

Opdracht 1: Jezelf voorstellen aan kinderen, ouders en collega's.

Tijdsduur: in de eerste twee weken staat deze opdracht centraal.

Het doel van deze opdracht:

- jezelf introduceren aan kinderen, ouder(s)/verzorger(s);
- de namen van de kinderen leren kennen en weten wie hun ouder(s)/verzorger(s) zijn;
- het leren kennen van je naaste collega's van jouw stagedagen en globaal weten wie er verder werken of bij wie je terecht kunt met vragen;

Wat wordt er van je verwacht:

- je stelt een voorstelbrief op (A4 of A5) met foto en hangt deze op de deur van de groep waar jij stage loopt;
- richtlijnen voorstelbrief: beschrijf wie je bent, waarom je die opleiding hebt gekozen, je motivatie voor dit werkveld en de duur van jouw stageperiode;
- je vertelt aan je collega's in het kort wie je bent, wat je doet en voor hoelang je stage komt lopen;
- maak zoveel mogelijk contact met de kinderen gedurende het dagritme en stel jezelf voor tijdens het "voorstelrondje".

Taken PO gedurende deze opdracht:

- beoordelen van de opdracht, zowel tijdens als na afloop van de uitvoering;
- biedt hulp en begeleiding, indien de leerling hierom vraagt;
- geeft de leerling feedback tijdens de voortgangsgesprekken of eerder indien nodig.

Motivatie voor deze opdracht

Het zal door de medewerkers en de leerling als prettig worden ervaren als ieder zich heeft voorgesteld en iets van elkaar weet. Ouders krijgen de mogelijkheid om een vertrouwensband met je op te bouwen vanaf het moment van voorstellen en tijdens het contactleggen met hun kind(eren).

Opdracht 2: Je groep leren kennen

Tijdsduur: in de eerste 3 weken staat deze opdracht centraal

Het doel van deze opdracht:

- je kent het dagritme van de groep;
- je weet waar je zowel materialen als benodigdheden gedurende de dag kunt vinden (denk hierbij ook aan belangrijke protocollen of beleidstukken)

Wat wordt er van je verwacht:

- je leest de protocollen en beleidstukken van Het Kuikentje door op afgesproken tijden;
- je gaat op onderzoek uit in de groeps- en buitenruimte en stelt indien nodig vragen;
- je loopt mee met de collega's;
- je verdiept je in het dagritme van de groep.

Taken PO gedurende deze opdracht:

- biedt hulp waar nodig of bij vragen;
- begeleid de leerling, zodat zij weet waar alles te vinden is;
- komt hierop terug bij tussentijdse gesprekken.

Motivatie voor deze opdracht:

Voor jezelf is het prettig om te weten hoe een dag op een groep in elkaar zit. Het werkt prettig als je weet waar alles staat. Dit geeft houvast aan je manier van werken en leren.

Opdracht 3: Het ontruiming/calamiteitenprotocol leren kennen en weten wat jij moet doen

Tijdsduur: je verdiept je hierin in de eerste paar weken, maar staat gedurende je stageperiode centraal.

Het doel van deze opdracht:

De leerling weet (in grote lijnen) wat er in een noodsituatie en tijdens brand en calamiteiten moet gebeuren.

Wat wordt er van je verwacht:

- het ontruimingsplan lezen, deze is te vinden op de groep;
- verdiepen in het protocol: ontruiming en calamiteiten;
- het nalopen van de vluchtwegen en nagaan waar je de benodigdheden kunt vinden. Ook moet je weten welke functie deze benodigdheden hebben;
- meedoen met de brandoefening, indien deze plaatsvindt.

Taken van de PO gedurende deze opdracht:

- biedt ondersteuning waar nodig;
- komt hierop terug tijdens de evaluatie.

Motivatie voor deze opdracht:

Om de veiligheid van jezelf, je collega's de kinderen en de groep te waarborgen, is het van belang om te weten wat je moet doen bij calamiteiten en/of brand. Wat jouw taak is en wat de vluchtroute is.

Opdracht 4: Het pedagogisch beleidsplan doornemen

Tijdsduur: in de eerste 3 weken van de stageperiode

Het doel van deze opdracht:

De leerling weet hoe er op pedagogisch niveau en wijze wordt gewerkt, wat de visie en missie is en wat voor activiteiten hieraan gekoppeld worden binnen Het Kuikentje.

Wat wordt er van je verwacht:

- Het pedagogisch beleidsplan lezen op afgesproken tijden en vragen stellen waar nodig;

Taken van de PO gedurende deze opdracht:

- de leerling laten weten waar zij het Pedagogisch Beleid kan vinden;
- geeft de leerling de ruimte om vragen te stellen over het pedagogisch beleidsplan, bijv. tijdens een voortgangsgesprek.

Motivatie voor deze opdracht:

Om aan te sluiten op de werkwijze van het Kuikentje, is het van belang om te weten hoe er bij het Kuikentje gewerkt wordt en vanuit welke theorieën.

Opdracht 5: Het Hygiëne- en veiligheidsprotocol doornemen

Tijdsduur: gedurende de eerste weken

Het doel van deze opdracht:

De leerling weet op welke manier er bij het Kuikentje omgegaan wordt met hygiëne en veiligheid en weet hiernaar te handelen.

Wat wordt er van je verwacht:

- Het hygiëne en veiligheidsprotocol lezen en er vragen over stellen.

Taken van de PO gedurende deze opdracht:

- Biedt ondersteuning daar waar nodig;
- Begeleid de leerling in het vinden van het protocol: Hygiëne (D.6) en Veiligheid(D.5);
- Geeft de leerling de mogelijkheid om vragen over het protocol te stellen tijdens een voortgangsgesprek.

Motivatie:

Het is voor ieder in het team en dus ook voor de leerling, van belang om te weten op welke wijze wij omgaan en werken aan hygiëne en veiligheid op de groep.

Opdracht 6: Evaluatie introductieperiode

Tijdsduur: het evaluatiegesprek vindt plaats na 6 weken.

Het doel van deze opdracht:

Tijdens het evaluatiegesprek kan de leerling aangeven hoe zij de introductieperiode heeft ervaren en hoe deze is verlopen

Wat wordt er van je verwacht:

- de leerling kan benoemen wat zij heeft geleerd en waar zij nog tegenaan loopt;
- de leerling kan aangeven wat zij als lastig ervaren heeft tijdens het werken aan de opdrachten uit het introductieplan;
- de leerling bereid het evaluatiegesprek voor d.m.v. aantekeningen over de afgelopen periode;
- de leerling is aanwezig en op tijd bij het evaluatiegesprek;
- de leerling kan een toelichting geven over de zelf voorbereiden aantekeningen;
- de leerling maakt van het evaluatiegesprek een verslag en levert dit twee weken later bij de PO in.

Taken van de PO gedurende deze opdracht:

- de PO zal de leerling benaderen om een evaluatiegesprek in te plannen;



Opdracht 7: De checklist

Deze checklist dient als handvat voor de leerling, om er zeker van te zijn dat zij de eerste weken geïntroduceerd wordt en voorbereid over alle belangrijke informatie en protocollen rondom het werkveld. Aan het einde van de introductieperiode is het de bedoeling dat de gehele lijst is afgetekend.

Wat wordt er van je verwacht:

De leerling moet er ervoor zorgen dat hij/zij iedere dag enkele onderwerpen van de lijst uitgelegd krijgt.

Taken van de PO gedurende deze opdracht:

- de PO stelt zichzelf beschikbaar om informatie en uitleg te geven over de voorkomende onderwerpen;
- de PO tekent samen met de leerling de besproken onderwerpen af;
- de PO beantwoordt gestelde vragen over de onderwerpen.

De onderwerpen van de checklist:

0 Uitleg huisregels en groepsregels

0 Op de hoogte gebracht zijn dat er gewerkt wordt aan de hand van protocollen

0 Regelingen rondom voeding, schoonmaak en was

0 Regelingen rondom openen deur en opnemen telefoon

0 Uitleg werking Klasbord

0 Uitleg werking agenda

0 Leerling en PO plannen gesprekken, over de voortgang van het leerproces

0 De leerling beantwoordt (nog) geen vragen van (controlerende) instanties, zoals: de Brandweer, GGD, etc.

0 Overdracht van de informatie over de kinderen van de groep

0 Informatieoverdracht; werking overdrachtsmap, schriftjes van kinderen, mandjes, mededelingenborden e.d.

0 Uitleg over ergonomische handelingen in de groep (voedingskussens, gebruiken trapje commode e.d.)

0 (inhoudelijke) Teamvergaderingen

0 Weet wat Welbevinden inhoud

0 Heeft kennis van betrokkenen bij kinderopvang Het Kuikentje

0 Heeft kennis van de visie

Bijlage 3: Begeleidingsformulier leerling

Begeleidingsformulier leerling

Naam leerling: _____

Naam PO: _____

Naam werkbegeleidster van de groep: _____

Datum gesprek: _____

Soort gesprek: tussentijds/feedback/anders
namelijk: _____

Onderwerpen die aan bod (kunnen) komen tijdens dit gesprek zijn:

Voortgang van de leerling:

Werkhouding van de leerling:

Samenwerking met collega's en ouder-/kind-contact:

Afspraken (groepsafspraken, afspraken met LG, PO of groepsbegeleider):

Afspraken rondom opdrachten van school en vanuit Het Kuikentje:

Gestelde doelen van de leerling:

Feedback:

Overig:

Ingevuld door:

Naam:

Paraaf:

Bijlage 4: werkplan, uitvoeren activiteiten

Werkplan: uitvoeren van activiteiten

Het thema waar deze activiteit bij aansluit _____

Soort activiteit:

Het doel van deze activiteit is:

Met hoeveel kinderen ga je deze activiteit uitvoeren?: _____

Taakverdeling tijdens de uitvoering van de activiteit:

Benodigdheden:

Uitleg activiteit:

Korte evaluatie, hoe vond je dat het ging, hoe kwam dit denk je?

Feedback van collega's:

Bijlage 5: huishoudelijke taken Helpende Zorg en Welzijn

Rooster Helpende Zorg en Welzijn

Onderwerp: Rooster voor stagiaires van de opleiding: Helpende Zorg en Welzijn

Tijd	Wat moet je doen?
08.30 uur aanwezig op locatie	Huishoudelijke taken <ul style="list-style-type: none"> - vaatwasser leegruimen en inruimen (deze gaat pas einde v/d dag aan); - brood uit de diepvries halen; - fruit/koekjes en drinken klaarzetten; - droger uit-/inruimen + aanzetten; - wasmachine uit-/inruimen + aanzetten; - was opvouwen en in de kasten leggen.
09.30 uur meedraaien op de groep	Op de groep <ul style="list-style-type: none"> - bij de kinderen aan tafel zitten om te begeleiden tijdens het (fruit)eten; - de kinderen en/of collega's leren kennen door gesprekken aan te gaan; - na het eten de tafel afruimen en schoonmaken; - afwassen van de vorkjes, bekers/bakjes en/of borden.
10.15 uur activiteiten aanbieden	Met de kinderen <ul style="list-style-type: none"> - de kinderen begeleiden en ondersteunen tijdens activiteiten; - meegaan naar buiten; - met de kinderen spelen; - contact maken met de kinderen.
11.00 uur lunch	Vorbereiden van de lunch <ul style="list-style-type: none"> - borden, bekers, bestek klaarzetten; - zoet beleg (voor beiden karren); - broodbeleg (hartig), boter en melk worden pas het laatste moment klaargezet i.v.m. bederven);
11.30	Met de kinderen <ul style="list-style-type: none"> - bij de kinderen aan tafel gaan zitten; - de kinderen begeleiden/ondersteunen tijdens het eten van de boterham; - zelf mee eten wanneer je trek hebt.
12.15	Opruimen <ul style="list-style-type: none"> - tafel leegruimen en de bekers, borden en het bestek inruimen in de vaatwasser; - keuken opruimen; - eettafel schoonmaken + vloer vegen;
13.00 uur pauze	<ul style="list-style-type: none"> - vrije tijd;
13.30 uur	Met de kinderen <ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen/begeleiden tijdens activiteiten; - taken schoonmaaklijst bespreken met collega's en indien nodig uitvoeren; - rauwkost, drinken + crackers klaarzetten; - wasmachine/droger in-/uitruimen;

	- was opvouwen en opbergen;
15.00 uur	Op de groep - bij de kinderen aan tafel zitten; - contact leggen met de kinderen en collega's;
15.30 uur	Op de groep/keuken - afwassen/vaatwasser inruimen + aanzetten; - tafel schoonmaken + vegen; - kinderen ondersteunen tijdens activiteiten/meespelen met de kinderen; - kinderen helpen met opruimen indien nodig;
17.00	Einde stagedag