

STAGE- EN VRIJWILLIGERSBELEID SKPR

Stagiaires

Aankomend pedagogisch medewerkers

Er zijn verschillende manieren om pedagogisch medewerker te worden. De SKPR kiest er bewust voor om bij MBO-opleidingen enkel BOL-stages (Beroeps Opleidende Leerweg stages) in te zetten. Bij Beroeps Opleidende Leerwegstages 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. Beroeps Opleidende leerwegstages vullen de schoolse opleiding aan met leren op de werkvloer. De mate van zelfstandigheid waar het gaat om deelnemen aan activiteiten neemt per leerjaar toe.

Elke student wordt gekoppeld aan een werkbegeleider uit de kinderopvang. De werkbegeleider is iemand werkzaam in de kinderopvang die minimaal hetzelfde opleidingsniveau heeft gevolgd als de stagiaire, minimaal enkele jaren werkervaring heeft in de kinderopvang én minimaal 50% van de stagetijd samenwerkt met de student. Voorafgaand aan de stageperiode wordt er een kennismakingsgesprek gepland tussen de werkbegeleider en de student. In dit gesprek wordt hij/zij geïnformeerd over de visie, de werkwijze, afspraken binnen de school en worden de beleidsplannen doorgenomen en meegegeven om na te lezen. Ook maakt de stagiaire kennis met de directie van de school. De werkbegeleider is de persoon die ook het directe contact onderhoudt met de opleiding waar de stagiaire haar opleiding volgt.

Deze werkbegeleider volgt qua begeleiding in ieder geval de eisen zoals omschreven in de stageopdracht vanuit school en houdt daarnaast minimaal de volgende begeleidingsuitgangspunten aan.

De werkbegeleider:

- heeft aan het begin van de stage een gesprek om wederzijdse verwachtingen uit te spreken;
- stelt de stagiaire voor aan andere collega's en directie van de school en betreft waar mogelijk de stagiaire bij school- en teamactiviteiten, zodat hij/zij zich betrokken voelt bij de locatie;
- introduceert en licht bij de stagiaire het pedagogisch beleidsplan, het veiligheids- en gezondheidsplan en het opleidingsplan toe van de locatie en zorgt dat zij/hij een eigen (digitale) versie van deze plannen ontvangt;
- maakt concrete werkafspraken over bijvoorbeeld werktijden, pauzes, telefoongebruik en uiterlijke verzorging;
- geeft de stagiaire de tijd en ruimte om aan eigen doelen en opdrachten te werken;
- stimuleert de stagiaire en stelt hem/haar in de mogelijkheid tot het steeds meer zelfstandig verzorgen van onderdelen in het dagritme (de zelfstandigheid neemt, afhankelijk van jaar waarin de stagiaire binnen de opleiding staat, steeds meer toe);
- geeft voorafgaand aan een door de stagiaire verzorgde activiteit feedback op de voorbereiding;
- evalueert na afloop van een door de stagiaire verzorgde activiteit hoe het is gegaan;
- sluit aan bij het niveau / de ontwikkeling van de student;
- verdiept zich in de competenties die de student moet beheersen/zich eigen maken;
- heeft aan het einde van de stage een eindgesprek met de stagiaire over de het verloop van de stage.

Bij iedere stagiaire dient te worden vastgesteld wat de leerdoelen/competenties van de opleidingsinstituten zijn. Aan de hand hiervan wordt er gekeken of deze leerdoelen /competenties passen binnen de doelstellingen van (naam locatie) en of deze ook haalbaar zijn en blijven. De student is er om iets te leren. De leerdoelen/competenties zijn echter niet voor alle stagiaires gelijk. Bij elke nieuwe stagiaire wordt daarom weer gekeken wat de leerdoelen zijn en welke taken daarbij horen. De werkbegeleider bepaalt vervolgens in overleg met de directie of deze stagiaire kan starten.

De verantwoordelijkheid van de stagiaire binnen de groep hangt dus af van welke opleiding en in welk leerjaar zij zit. De verantwoordelijkheden lopen hierbij op van meekijken naar samen iets doen tot aan volledig zelfstandig handelen (onder eindverantwoordelijkheid van de werkbegeleider). Het doel van de stage is om de mogelijkheid te bieden om alle facetten van het werk als pedagogisch medewerker in de kinderopvang te leren.

Hieronder staan een aantal voorbeelden van taken die, naarmate de opleiding van de stagiaire gevorderd is en naarmate de werkbegeleider de stagiaire 'voldoende toegerust' inschat, ook steeds meer zelfstandig of geheel zelfstandig worden uitgevoerd tijdens de stageperiode.

Let wel: de eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij van de werkbegeleider en andere aanwezige pedagogisch medewerkers op de groep.

- Huishoudelijke taken zoals bijvoorbeeld:
 - o De ruimte klaarzetten en opruimen na afloop van een dagdeel
 - o Tafels/hoeken in de groep schoonmaken indien nodig
 - o Verschoningsruimte schoon en opgeruimd houden
- Verzorgende taken zoals bijvoorbeeld:
 - o Verschonen en helpen bij toiletgang
 - o Begeleiden en verzorgen van eet- en drinkmomenten
 - o Handen wassen van kinderen
 - o Aan- en uitkleden
 - o Kinderen geruststellen bij wennen/onrust/verdriet/boosheid
- Begeleidende taken zoals bijvoorbeeld:
 - o Meespelen in een hoek
 - o Activiteit begeleiden in hoek, kring, kleine groep (denk aan bewegen, rollenspel, bouwen, voorlezen, spelletje doen, knutsel enzovoorts)
 - o Kinderen naar andere plek buiten de ruimte begeleiden voor (buiten)spel of uitje
- Verdiepende taken zoals bijvoorbeeld:
 - o Mee observeren van kinderen
 - o Geheel voorbereiden, uitvoeren en evalueren van activiteiten
 - o Overdracht richting ouders en oudergesprekken voeren
 - o Deelnemen aan en iets inbrengen in vergaderingen
 - o Themaplan invullen

Iedere stagiaire vraagt voor de start van de werkzaamheden een VOG aan. Vervolgens geeft hij/zij een koppelverzoek aan de SKPR door voor aanmelding in het personenregister. De SKPR meldt op basis van dit koppelverzoek de stagiaire aan in het personenregister. De stagiaire kan pas daadwerkelijk starten met de werkzaamheden als de registratie in het personenregister bevestigd is. Als een stagiaire stopt met haar werkzaamheden zal zij ook door de SKPR ontkoppeld worden uit het personenregister.

NB: In uiterste noodgevallen mag een stagiaire een enkele keer formatief worden ingezet op de groep op basis van de regels zoals zijn omschreven in de CAO kinderopvang 2020-2021 onder artikel 9.6.3.

Algemene regels waar een stagiaire aan moet voldoen:

- heeft een positieve en enthousiaste houding naar kinderen, ouders en toekomstige collega's;
- is medeverantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de stagegroep. Dit is zichtbaar in de manier van optreden door mee te werken aan de algemene gang van zaken op de groep (bijvoorbeeld: voorbereiden van materialen, opruimen);
- zorgt voor een juiste omgang met kinderen, activiteiten en de locatieruimte zoals beschreven in het pedagogisch didactisch beleidsplan en gezond- en veiligheidsbeleid;

- zorgt dat hij/zij op de hoogte is van en zich houdt aan de locatieregels zoals rondom telefoongebruik, starttijd, privacyregels rondom kinderen en collega's, ziekmelding en pauzemomenten;
- ziet er verzorgd en correct gekleed uit. Heeft naar kinderen en ouders een voorbeeldfunctie en representatieve kleding hoort daarbij.

Snuffelstage

Een enkele keer meldt (vaak oud-leerlingen van de school of kinderen van collega's op school) een scholier zich voor een maatschappelijke/beroepsoriëntatie stage van enkele dagdelen (snuffelstage). Indien wij deze scholieren goed kennen, koppelen hem/haar aan een pedagogisch medewerker voor een aantal meeloopdagdelen. Deze scholieren voeren geen activiteiten/handelingen zelfstandig uit. Ze kijken echt enkel mee met de pedagogisch medewerker. Voor een snuffelstage hoeft geen VOG aangevraagd te worden en de koppeling in het Personenregister Kinderopvang hoeft niet plaats te vinden.

Indien van toepassing:

Vrijwilligers:

Op (naam locatie) werken we met enkele vrijwilligers. Zij vervangen nooit een pedagogisch medewerker, maar zijn er voor extra hand- en spandiensten. Per locatie verschilt het wat de vrijwilliger voor taken krijgt. Een aantal algemene voorbeelden zijn: groepsruimte klaarzetten en opruimen, ondersteunen bij activiteiten, ondersteunen bij uitjes, voorlezen in de groep.

Iedere vrijwilliger heeft een eigen werkbegeleider vanuit de kinderopvang als aanspreekpunt. Voordat een vrijwilliger start wordt er een kennismakingsgesprek gepland tussen de werkbegeleider en de vrijwilliger. In dit gesprek wordt hij/zij geïnformeerd over de visie, de werkwijze, afspraken binnen de school en worden de beleidsplannen doorgenomen en meegegeven om na te lezen. Ook maakt de vrijwilliger kennis met de directie van de school. Ook worden de taken die de vrijwilliger zal krijgen op papier vastgesteld zodat dit zowel voor de vrijwilliger, de verantwoordelijke werkbegeleider en de directie helder is. (Let op: lijstje met taken beschikbaar hebben op de locatie!)

Iedere vrijwilliger vraagt voor de start van de werkzaamheden een VOG aan. Vervolgens geeft hij/zij een koppelverzoek aan de SKPR door voor aanmelding in het personenregister. De SKPR meldt op basis van dit koppelverzoek de vrijwilliger aan in het personenregister. De vrijwilliger kan pas daadwerkelijk starten met de werkzaamheden als de registratie in het personenregister bevestigd is. Als een vrijwilliger stopt met haar werkzaamheden zal zij ook door de SKPR ontkoppeld worden uit het personenregister.