

STAGEWERKBOEK

Dit stagewerkboek geeft de werkbegeleider meer inzicht in de organisatie van de stagebegeleiding. Het is een praktisch document dat hoort bij het stagebeleid.

1. Functies bij de praktijkopleiding

Hieronder staan de functies van werkbegeleider en praktijkopleider beknopt beschreven. De werkbegeleider en praktijkopleider vullen elkaar aan en het is dus van belang dat over en weer de taken en verantwoordelijkheden duidelijk beschreven zijn. In het functieboek van Samenwijs opvang zijn de uitgebreide functiebeschrijvingen opgenomen.

Werkbegeleider

- is een vaste medewerker met werkervaring van minimaal 2 jaar
- heeft de interne training basisvaardigheden werkbegeleider gevolgd of is bereid die z.s.m. te volgen
- volgt jaarlijks een intervisie van twee avonden
- staat open voor nascholing gericht op het begeleiden en beoordelen van stagiaires
- introduceert de stagiaire op de werkplek
- begeleidt de stagiaire direct bij de uitvoerende werkzaamheden met betrekking tot de praktijkopdrachten en zorgt dat de stagiaire in de gelegenheid is om de competenties te behalen
- begeleidt de stagiaire bij het aanleren van vaardigheden en beroepshouding
- rapporteert en adviseert bij de beoordeling van de leerling
- vervult een voorbeeldfunctie
- is minimaal voor een periode van 2 jaar werkbegeleider
- werkt minimaal 50 % van de stage-uren naast de stagiaire op de groep.
- voert de werk begeleidende taken zoveel mogelijk tijdens rustige unit-momenten uit.

Praktijkopleider

- draagt in de regio de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en de uitvoering van de praktijkopleiding conform het vastgestelde stagebeleid
- houdt zich bezig met het 'leren in de praktijk'
- heeft geen directe begeleidingstaken m.b.t. de leerling, maar richt zich op het totale leerproces
- selecteert en plaatst stagiaires in overleg met de betreffende manager en verzorgt de introductiebijeenkomst aan het begin van de stageperiode
- draagt er zorg voor dat ontwikkelingen, zoals bijvoorbeeld het beroepsgericht leren, handen en voeten krijgen in de organisatie
- begeleidt de werkbegeleiders met betrekking tot de begeleiding van het leerproces van de stagiaire, fungeert als vraagbaak en zorgt dat de deskundigheid van de werkbegeleiders op peil blijft doormiddel van scholing en intervisie.
- biedt ondersteuning bij calamiteiten en problematische situaties
- informeert één maal per maand bij de werkbegeleiders naar ontwikkeling van de stagiaire en naar de eventuele knelpunten
- heeft zo nodig een coaching gesprek met de werkbegeleider.
- heeft één maal per maand functioneel overleg met de manager.

- neemt zo nodig contact op met de onderwijsbegeleider of SLB-er
- organiseert zo nodig een afspraak voor een gesprek met de onderwijsbegeleider, stagiaire en werkbegeleider
- bewaakt een eenduidige en objectieve beoordeling van de stagiaire

- draagt zorg voor de administratieve afhandeling rondom de stagiaire
- zet de stagevergoeding (indien van toepassing) stop via de personeelsadministratie bij tussentijdse beëindiging van de stage

2. Het leerlingenbeleid in de praktijk

2.1. Werving, selectie en aanname

2.1.1. MBO BOL niveau 3 en 4

maart: manager stelt aantal stageplaatsen per locatie vast.

april: PO geeft dit door aan de betreffende scholen en zij doen een aanbod.

juni: De stagiaire solliciteert (CV en motivatiebrief) en er volgt een sollicitatiegesprek met de PO. Aan de eind van het gesprek krijgt de stagiaire te horen of deze geplaatst is.

Aug/sept: Voor aanvang van de stage is er een introductiebijeenkomst verzorgd door de PO.

2.1.2. Hbo-stagiaires

Samenwijs opvang plaatst zich op de stagesite van de betreffende opleidingen.

De PO selecteert kandidaten voor een sollicitatiegesprek na overleg met de pedagogisch manager.

De PO houdt het sollicitatiegesprek.

2.1.3. Overige stagiaires

Een aantal keren per jaar komen er snuffelstagiaires en maatschappelijke stages van verschillende scholen. Deze worden in de gelegenheid gesteld om een blokstage te doen.

Deze draaien mee in de groepen, maar hebben geen verzorgende taken.

Het aantal snuffelstages wat geplaatst kan worden wordt door de PO van de regio aangevraagd.

De PO stuurt aanvragen door naar de pedagogisch managers en deze bepalen of er ruimte is binnen de locatie voor een snuffel of maatschappelijke stage.

2.2. VOG en Personenregister

De stagiaire overlegt vóór aanvang van de stage een VOG. Dit kan op naam van Samenwijs of het opleidingsinstituut. De student betaalt dit VOG De stagegever krijgt een kopie en het origineel blijft in het bezit van de student. De PO zorgt dat de stagiair informatie ontvangt over het personenregister en houdt bij of stagiair zich aanmeldt in het personenregister. Na koppeling informeert PO de manager.

2.3. Faciliteiten voor stagiaires

De stagiaires hebben bij Samenwijs opvang de mogelijkheid om brede praktijkervaring op te doen onder deskundige begeleiding van beroepskrachten. Het aanbod is zodanig dat de beroepspraktijkvorming niet alleen nuttig maar ook inspirerend en stimulerend is.

2.3.1. Introductie

Op de eerste stagedag worden de stagiaires op betreffende locatie geïntroduceerd door de praktijkopleider. Hierna starten zij direct met hun eerste oriëntatie op het werkveld. De introductieperiode bedraagt zes weken.

De stagiaire schrijft een kennismakingsstukje in het ouderportaal. De werkbegeleider ondersteunt haar daarin.

2.3.2. Begeleiding stagiaires

PW 3 stagiaires worden begeleid door de pedagogisch medewerker.

GPM 4 stagiaires kunnen in de eerste jaren begeleid worden door een pedagogisch medewerker. In het laatste leerjaar worden ze begeleid door een pedagogisch manager of specialist voor wat betreft de groep overstijgende kerntaken.

1^e jaars HBO-stagiaires kunnen door een medewerker met een MBO-achtergrond worden begeleid.

2^e en volgende jaar worden begeleid door een medewerker met een HBO-achtergrond. Een stagiaire heeft één werkbegeleider, indien ze op meerdere locaties tegelijk stageloopt wordt ze begeleid door de medewerker van de locatie waar de meeste stage uren gemaakt worden.

2.3.3. Eerste evaluatiemoment

Na twee weken volgt een eerste evaluatiemoment tussen de werkbegeleider en stagiaire. De PO-er gaat na of alle benodigde formulieren retour zijn.

2.3.4. Werktijden

De stagiaire wordt minimaal één keer per week ingeroosterd voor een vroege dienst en één keer per week voor een late dienst. Dit zijn leermomenten bij het openen en afsluiten van de dag. Er is een duidelijke taakverdeling tussen de vaste medewerkers en de stagiaire om dit overdrachtsmoment volledig te benutten en kinderen te verwelkomen.

2.3.5. Verlof uren

De stagiaire heeft recht op de schoolvakanties. Dit is een duidelijke stelling vanuit het opleidingsinstituut. Samenwijs opvang daarentegen heeft de uitdrukkelijke wens om de stagiaire regelmatig in de vakantie stage te laten lopen en stimuleert dit dan ook. Het werken in vakanties is een onderdeel van het leerproces naar het uitoefenen van een functie omdat zich andere situaties voordoen.

De uren die tijdens de vakantie gemaakt worden kunnen door de stagiaire op een ander tijdstip opgenomen worden i.o. met de werkbegeleider.

De stagiaire is als medewerker i.o. onderdeel van een unitteam en vraagt altijd haar vrije dagen aan bij de werkbegeleider, ongeacht of zij in de schoolvakantie vrij wil zijn of buiten de schoolvakantie.

2.3.6. Urenregistratie

De uren van de stagiaire worden ingevuld op de aanwezigheidslijst in de BPV-map of via een digitaal systeem. De werkbegeleider tekent dit af.

2.3.7. Ziekmelding

De stagiaire meldt zich vóór 9.00 uur ziek bij de werkbegeleider en houdt de werkbegeleider op de hoogte van het ziekteverloop. De stagiaire meldt zich ook weer beter bij de werkbegeleider. Indien een stagiaire veelvuldig ziek is of een lange periode, verwittigt de werkbegeleider-er de PO-er. Deze neemt contact op met de opleiding indien nodig.

2.3.8. Voortijdig beëindigen opleiding

Als een BOL-stagiaire voortijdig met de opleiding stopt stemt de praktijkopleider dit af met de opleiding. De praktijkopleider handelt het administratieve gedeelte af.

2.3.9. Overleg

De stagiaire heeft de mogelijkheid deel te nemen aan overlegsituaties van de locaties zoals teambespreking en unitoverleg.

2.3.10. Deskundigheidsbevordering

De stagiaire kan deelnemen aan interne deskundigheidsvoorlichtingen en thema-avonden die Samenwijs opvang voor haar medewerkers organiseert.

2.3.11. Onkostenvergoedingen

Samenwijs opvang volgt de CAO-kinderopvang en welzijn voor stagevergoeding en vergoeding VOG voor alle stagiaires die in de kindercentra of peuterspeelzalen werkzaam zijn.

2.3.12. Verzekeringen

Alle stagiaires zijn via Samenwijs opvang verzekerd voor WA- en ongevallen.

3. HET BELEID IN DE PRAKTIJK.

Naast de eerder beschreven functieomschrijving zijn er een aantal praktische werkzaamheden die uitgevoerd worden.

Werkbegeleider

- heeft minimaal 1x per 2 weken een gesprek met de stagiaire over haar leerproces.
- ondersteunt de stagiaire in het concreet maken van de competenties die behaald moeten worden.
- ondertekent de opdrachten en verslagen van de stagiaires, voorzien van feedback.
- ondertekent de urenregistratie van de stagiaire.
- brengt de PO op de hoogte bij ongewenste situaties.
- neemt contact op met de PO als er problemen zijn in de begeleiding van de stagiaire
- bespreekt met de PO als er behoefte is aan een extra gesprek met de opleidingsschool.
- vult in april van leerjaar 3 een competentiescan in voor de stagiaire. Na een positieve uitslag kan de stagiaire een 0-uren contract aangeboden krijgen in overleg met de bestuurder.

Praktijkopleider

- Geeft de definitieve planning van plaatsing tijdig door aan de werkbegeleider.
- tekent de BPV overeenkomst van school en van Samenwijs opvang.
- bezoekt de informatie bijeenkomsten van school en geeft bijzonderheden en veranderingen door aan de werkbegeleider.
- Is aanwezig tijdens de diplomering van de stagiaires.

Stagiaire

- zorgt ervoor dat het formulier persoonsgegevens retour komt bij de PO.
- zorgt ervoor dat eventuele uitnodigingen voor informatie bijeenkomsten van school tijdig bij de PO zijn.
- ziet er op toe dat de werkbegeleider een BPV boek ontvangt.
- maakt afspraken met de werkbegeleider voor een stagegesprek en maakt voor dit gesprek een agenda.
- levert op tijd haar opdrachten in bij de werkbegeleider.
- Levert op tijd haar examens in bij de PO en werkbegeleider én de PO.
- stelt zich begeleidbaar op.