

# Stagebeleid



KINDEROPVANG  
SCHOONHOVEN

# Inhoudsopgave

Inleiding	pag. 3
Wat is BeroepsPraktijkVorming (BPV)?	pag. 4
Stagetyperingen	pag. 4
Betrokkenen bij BPV (BeroepsPraktijkVorming)	pag. 5
Overzicht van rollen, taken en verantwoordelijkheden	pag. 6
Aanmeldingsprocedure stagiaires	pag.7
Aantal stage plaatsen	pag.7
Afspraken over plaatsing stagiaires	pag. 7
Praktijkovereenkomst	pag. 8
Beëindiging stage	pag. 8
Beoordeling	pag. 8
Verwachtingen en voorwaarden ten aanzien van de stagiaire	pag. 9
Criteria waaraan Stichting Kinderopvang Schoonhoven moet voldoen	pag. 9
Verklaring omtrent gedrag	pag. 11
Werktijden	pag. 11
Ziek- en herstelmelding	pag. 11
Verlof	pag. 11
Beroepsgeheim	pag. 11
Overzicht uren	pag. 11
Vaststelling en evaluatie stagebeleidsplan	pag. 12

## Inleiding

Stichting Kinderopvang Schoonhoven vindt het belangrijk dat zij de diverse opleidingen in de gelegenheid stelt haar stagiaires \*door middel van stages aan de eindtermen van de opleiding te laten voldoen. Stichting Kinderopvang Schoonhoven levert op deze manier een bijdrage aan de arbeidsmarkt door gekwalificeerde medewerkers. 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 Stichting Kinderopvang Schoonhoven 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 voor taakverlichting zorgen voor de medewerkers.

Een succesvolle stage vraagt inspanning. Stichting Kinderopvang Schoonhoven 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 verder toegelicht.

\* Met stagiaires bedoelen wij de leerlingen en de studenten.

## **Wat is BeroepsPraktijkVorming (BPV)?**

Met het begrip BPV wordt bedoeld: een praktijkleerperiode van een stagiaire in een organisatie, ook wel stage genoemd. Een stage moet een volwaardig onderwijsmiddel zijn en de stagiaire is primair een leerling en geen werknemer.

In het stageproces zijn 5 partijen betrokken:

- 1) De stagiaire
- 2) Het opleidingsinstituut (stagevrager)
- 3) De organisatie (stageverlener)
- 4) De praktijkopleider
- 5) De werkbegeleider (stagebegeleider), meestal een pedagogisch medewerker

Het betreffende opleidingsinstituut en Stichting Kinderopvang Schoonhoven 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 4 typen stages worden onderscheiden;

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

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). We hebben circa 3 arbeidsoriënterende stagiaires in een jaar. Deze leerlingen lopen vaak gedurende een week mee op een groep. In het voorjaar komen leerlingen van het Wellant college een ochtend meekijken op de groepen. We beginnen met een korte uitleg over wat het werk als pedagogisch medewerker inhoudt. Daarna kijken de leerlingen mee op de groepen. Deze ochtend heeft als doel om een duidelijk beeld van de kinderopvang te krijgen.

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

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. Momenteel word er eerst intern gekeken of er mensen zijn die in aanmerking willen en kunnen komen voor een BBL plek.

De Maatschappelijke stage is voor alle jongeren die het voortgezet onderwijs instromen. De bedoeling van deze stage is jongeren te leren hoe de maatschappij in elkaar steekt en hoe zij daar een positieve bijdrage aan kunnen leveren. De huidige samenleving vindt het erg belangrijk dat jongeren kennismaken met vrijwilligerswerk en de arbeidsmarkt en op deze wijze zelf ervaren hoe de samenleving werkt. Hoe geven wij vorm aan de maatschappelijke stage? Wij

bieden maximaal 13 leerlingen de mogelijkheid om 1 dag mee te lopen in de kinderopvang en om eventuele klussen op de groepen te doen voor ons. Zo helpen de leerlingen de groepen met activiteiten, hierbij kan je denken aan een raamschildering. De arbeidsoriënterende stage en de maatschappelijke stage zijn doorgaans van korte duur, de BOL stage en de BBL stage duren minimaal 5 maanden en maximaal 3 jaar.

### **Betrokkenen bij BPV (BeroepsPraktijkVorming)**

Stichting Kinderopvang Schoonhoven kent drie betrokkenen bij de BPV. Dit is de praktijkopleider, de werkbegeleider en de stagiaire.

### **Wat is een 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 student op zich neemt, om zo de student op te leiden in het vak. Hierbij neemt de werkbegeleider verschillende rollen aan. In de rol van 'opleider' richt men zich op het leren van het ambacht. Als 'begeleider', houdt men zich bezig met het coachen van de student en in de rol van 'beoordelaar' worden de resultaten van de student gemeten. De werkbegeleider is het eerste aanspreekpunt van de stagiaire. De werkbegeleider bespreekt en beoordeelt de opdrachten van de stagiaire. 1 keer in de twee weken hebben de stagiaire en de werkbegeleider een gesprek met elkaar. Hierin wordt de voortgang besproken en worden er eventuele opdrachten besproken. Alle werkbegeleiders dienen een cursus met betrekking tot het begeleiden van stagiaires te hebben gevolgd of te gaan volgen. Ook wordt er 1 keer in het jaar een bijeenkomst gegeven door de praktijkopleiders waar de werkbegeleiders bij aanwezig moeten zijn. In deze bijeenkomst wordt bijvoorbeeld het stagebeleid besproken of er wordt intervisie gehouden met elkaar.

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.

Feedback geven aan de stagiaire.

### **Wat is een praktijkopleider?**

De praktijkopleider houdt zich bezig met het 'leren in de praktijk'. Deze heeft geen direct begeleidingstaken m.b.t. de student, maar richt zich puur op het totale leerproces. Hij/zij heeft contact met de school, plaatst studenten (BOL en BBL) binnen de organisatie en zorgt ervoor dat de ontwikkelingen die gaande zijn, handen en voeten krijgen binnen de stichting. De praktijkopleider is het aanspreekpunt voor de werkbegeleiders. Ook voert de praktijkopleider 1 keer in de maand een gesprek met de stagiaire en de werkbegeleider. De praktijkopleider beoordeelt de examenopdrachten.

### **De Stagiaire**

Een stagiair(e) is een werknemer die als onderdeel van een opleiding ervaring komt opdoen op de werkvloer. Zie ook het overzicht van rollen, taken en verantwoordelijkheden.

### **Het locatiehoofd:**

De leidinggevende is de eindverantwoordelijke. De praktijkopleiders leggen verantwoordelijkheid af aan hun leidinggevende over hun werkzaamheden m.b.t. de begeleiding van de stagiaires en de werkbegeleiders.

Minimaal 2 keer per jaar hebben de praktijkopleiders een gesprek met de leidinggevende om de voortgang te bespreken. Ook wordt aan het eind van ieder jaar het stagebeleid besproken.

## Overzicht van rollen, taken en verantwoordelijkheden

De Praktijkopleider	De Werkbegeleider	De Stagiaire
Werven, selecteren en plaatsen leerlingen	Begeleiden/beoordelen en coachen van de stagiaire	Heeft geheimhouding over informatie binnen de organisatie
Toewijzen van werkbegeleiders	Stagegesprekken	Houdt zich aan de huisregels van de locatie
Introduceren van de stagiaire	Bewaken van leerproces	Houdt zich aan de algemene beroepscode voor personeel in de kinderopvang
Uitreiken van introductieplan na kennismakingsgesprek	Aanwezig bij tussen/eindevaluatie	Houdt zich aan werktijden en vakanties zoals vastgelegd.
Functioneren als aanspreekpunt opleidingsinstututen	Regelmatig contact met praktijkopleider	Houdt zich aan afspraken met betrekking tot het bijwonen van vergaderingen, ouderavonden en studiedagen die relevant zijn voor de stage
Bevorderen van het leerklimaat	Inlezen nieuwe ontwikkelingen van opleidingen	De leerling mag geen stukken uit de protocollen kopiëren zonder toestemming
Klachtenafhandeling conform klachtenprocedure	Deelname aan intervisie/themabijeenkomsten	Geeft werkbegeleider inzage in de stageopdrachten
Verantwoordelijk voor beoordeling van de stagiaire	Volgen van werkbegeleiders cursus	Zorgt voor inbreng van punten tijdens begeleidingsgesprekken en maakt een verslag van het gesprek.
Ondersteuning werkbegeleiders	Moet minimaal 50% met de stagiaire samenwerken	Een stagiaire mag gedurende zijn/ haar stage niet alleen op de groep staan en heeft ook geen eindverantwoording
Aanwezig bij voortgang/beoordelingsgesprekken vanuit school	Zorgen voor een optimaal leerklimaat	Spreekt verwachtingen uit naar werkbegeleider / praktijkopleider
Organiseren/presenteren themabijeenkomsten en intervisie	Relatie aangaan/onderhouden met stagiaire	Leest zich in door middel van het introductieplan en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan
Aanbieden van cursus voor de werkbegeleiders	Leren begeleiden/beoordelen stagiaire	Is aanwezig bij de begeleidingsgesprekken/stagegesprekken
	Professionele verantwoordelijkheid nemen	De stagiaire is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen leerproces
	Is op de hoogte van de verwachtingen die de werkbegeleider mag hebben ten aanzien van de stagiaire	De stagiaire mag geen ouder gesprekken voeren. Met uitzondering van de overdracht, een intake en de 10 minuten gesprekken. Dit wel altijd in overleg met werkbegeleider en of de praktijkbegeleider.
	Zorgt ervoor dat zij weet waar de map met informatie van de uitgewerkte versie van dit overzicht zich bevindt zodat zij zich regelmatig kan inlezen	Zorgt voor terugkoppeling van relevante informatie tussen opleiding en praktijk

### **Aanmeldingsprocedure stagiaires voor de BOL stage.**

Alle stageaanvragen van opleidingsinstituten, toekomstige opleidingsinstituten en kandidaten komen binnen bij de praktijkopleiders. Zij zullen kijken of de aanvragen passen binnen Stichting Kinderopvang Schoonhoven. De kandidaten worden dan uitgenodigd voor een oriënterend gesprek. De functie van dit gesprek is om de mogelijkheden, motivatie, capaciteiten en ervaringen met de kandidaat te bespreken. Na dit gesprek volgt er overleg tussen de praktijkopleiders en bij een positieve uitslag wordt de kandidaat aangenomen voor een stageplaats en uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. De kandidaat wordt altijd gebeld/gemailed over 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.

### **Aanmeldingsprocedure stagiaires voor de BBL stage.**

De BBL plaatsen worden vanuit het managementteam vast gesteld en hieruit volgt een sollicitatieprocedure. De sollicitatieprocedure wordt gehouden door de praktijkopleiders.

### **Aantal Stage plaatsen**

Wij hebben 9 stageplaatsen. In overleg met de praktijkopleiders en het locatiehoofd wordt er gekeken op welke groepen er een stagiaire geplaatst kan worden.

### **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/competenties van de opleidingsinstituten die een stageplaats vragen aan Stichting Kinderopvang Schoonhoven, passen binnen de doelstellingen van Stichting Kinderopvang Schoonhoven. En of deze ook haalbaar zijn en blijven.

In principe staat Stichting Kinderopvang Schoonhoven open voor elke vorm van stage vanaf niveau 3. Bij de PW4 stagiaires moet er goed gekeken worden op welke groep hij/zij geplaatst wordt. Dit i.v.m. de begeleiding, niet iedereen is bevoegd om een niveau 4 student te begeleiden.

Voordat een stagiaire daadwerkelijk geplaatst wordt, is er een oriënterend gesprek met de praktijkopleider. (Zie ook Aanmeldingsprocedures stagiaires)

Het opleidingsinstituut heeft de eindverantwoordelijkheid en de supervisie over de stages. Natuurlijk probeert Stichting Kinderopvang Schoonhoven samen met het opleidingsinstituut tot een zo goed mogelijk resultaat te komen.

Stages zijn bedoeld om iets te leren. De leerdoelen/competenties 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.

## **Praktijkovereenkomst**

Een praktijkovereenkomst (POK) wordt gesloten tussen het opleidingsinstituut, de stageverlenende organisatie en de stagiaire. Doormiddel van de praktijkovereenkomst zijn de leerlingen verzekerd gedurende hun stage. In deze praktijkovereenkomst 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.

Stichting Kinderopvang Schoonhoven 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 praktijkopleider, deze ondertekent de POK en stuurt het terug naar het opleidingsinstituut. De praktijkopleider houdt een kopie in eigen beheer.

Daarnaast wordt bij Stichting Kinderopvang Schoonhoven een stagiaire registratieformulier ingevuld en ondertekend door de praktijkopleider en de stagiaire. Samen met een geldige ID en verklaring omtrent gedrag van de stagiaire, wordt dit opgeborgen in het stagiaredossier. Wij bewaren het dossier 5 jaar. De praktijkovereenkomst moet in het bezit van de praktijkopleider zijn voordat de stagiaire begint aan zijn/haar stage.

## **Communicatie Stichting Kinderopvang Schoonhoven met de opleidingsinstellingen**

De praktijkopleiders en de werkbegeleiders onderhouden contacten met de scholen. Ook onderhouden wij contact door de voortgangsgesprekken die gehouden worden met de stagiaire, werkbegeleider en de praktijkopleider. 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. Problemen rond de stage worden in eerste instantie intern besproken. Eventueel wordt de stagedocent ingeschakeld. Is het probleem dan nog niet opgelost dan zal er gekeken moeten worden naar een oplossing.

## **Beëindiging stage**

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 Stichting Kinderopvang Schoonhoven of door de stagiaire met onmiddellijke ingang worden beëindigd. Mocht deze situatie zich voordoen dan wordt het locatiehoofd hiervan op de hoogte gesteld. Er zal altijd een gesprek plaats vinden waarin de oorzaak van de plotselinge beëindiging aan de orde komt. De praktijkopleider, werkbegeleider, stagiaire en de docent zullen hierbij aanwezig zijn.

## **Beoordeling**

Tijdens de stage heeft de stagiaire een maal in de twee weken een gesprek met de werkbegeleider, een keer in de maand is de praktijkopleider hier ook bij aanwezig. Tijdens deze gesprekken worden de leerdoelen, opdrachten en competenties besproken.

Elke stageperiode wordt afgesloten met een eindgesprek waarbij de stagiaire aanwezig is. Daar waar de school eindverantwoordelijk is, is altijd een vertegenwoordiger van de school bij het eindgesprek aanwezig.



## **Verwachtingen en voorwaarden ten aanzien van de stagiaire**

Een juiste bejegening naar kinderen en ouders.

De stagiaire dient de afspraken en regels binnen Stichting Kinderopvang Schoonhoven te respecteren en in acht te nemen. Dit betekent dat er van de stagiaire verwacht wordt dat zij handelt volgens de door Stichting Kinderopvang Schoonhoven 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 competenties 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 alle taken binnen het dagverblijf, zowel verzorgende als huishoudelijke taken.

De stagiaire heeft een geheimhouding van vertrouwelijke gegevens (ook als de stageperiode geëindigd is).

De verslagen die de stagiaire maakt zijn voor wat betreft personeel, kinderen en ouders van Stichting Kinderopvang Schoonhoven anoniem. Er moet altijd eerst toestemming gevraagd worden aan de werkbegeleider.

De stagiaire is op de hoogte welke positie ze binnen Stichting Kinderopvang Schoonhoven 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 en bij de praktijkopleider.

Afspraken nakomen m.b.t. opdrachten, gesprekken op tijd zijn etc.

Geen gebruik van de mobiele telefoon.

De stagiaire moet zich er bewust van zijn dat hij/zij een voorbeeldfunctie heeft.

De stagiaire houdt zich aan de beroepscode.

De stagiaire heeft bij ontruimingen een ondersteunende taak, die gelijkwaardig is aan die van de pedagogisch medewerkers, ze is op de hoogte is van het bhv-plan.

## **Criteria waaraan Stichting Kinderopvang Schoonhoven moet voldoen**

Stichting Kinderopvang Schoonhoven is een door Calibris erkend leerbedrijf.

Stichting Kinderopvang Schoonhoven 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 Stichting Kinderopvang Schoonhoven. 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 oriënterend gesprek en een kennismakingsgesprek gehouden. De functie van deze gesprekken zijn om wederzijdse verwachtingen op

elkaar af te stemmen. Daarnaast wordt er een indruk van Stichting Kinderopvang Schoonhoven gegeven.

Bij het kennismakingsgesprek wordt ook aandacht besteed aan bejegening, beroepsgeheim en worden de algemene voorwaarden doorgenomen.

De stagiaire is tijdens zijn stage WA verzekerd.

De stagiaire krijgt bij het behalen van een voldoende voor de stage een vergoeding in de vorm van een cadeau of cadeaubonnen ter waarde van twintig euro.

### **Verklaring omtrent gedrag**

Vanaf juli 2012 is de verklaring omtrent gedrag bij iedere stagiaire verplicht. De stagiaire is verplicht in het bezit te zijn van een verklaring omtrent gedrag voordat hij/zij aan zijn/haar stage begint. Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag geen bezwaar oplevert voor de stage die je gaat lopen binnen de stichting. Een verklaring omtrent gedrag staat ook wel bekend als bewijs van goed gedrag. Mocht de verklaring niet positief zijn dan zal de stage niet worden gestart. De verklaring omtrent gedrag die aangevraagd dient te worden door de stagiaire bij de gemeente wordt vergoed door Kinderopvang Schoonhoven. Voordat de stage begint heeft de stagiaire een kennismakingsgesprek. In dit gesprek krijgt de stagiaire formulieren mee die ingevuld zijn door Kinderopvang Schoonhoven om zo de verklaring omtrent gedrag aan te vragen bij de gemeente. De verklaring omtrent gedrag samen met een kopie van het paspoort en of identiteitskaart en het aanmeldingsformulier voor stagiaires dient in ons bezit te zijn als de stagiaire begint.

### **Werktijden**

Stagiaires die in de kinderopvang stage lopen werken 8 uur op een dag en hebben 1 uur pauze. Dit uur moet ook genomen worden. De werktijden worden in overleg met de werkbegeleider en de stagiaire bepaald. Stagiaires van een beroepsoriënterende stage lopen stage van half 9 tot 17.00. Stagiaires op de BSO hebben aangepaste werktijden. Deze werktijden worden in overleg met de praktijkopleider en de stagiaire bepaald.

### **Ziek- en herstelmelding**

Stagiaires moeten zich ziek melden bij de werkbegeleider en de praktijkopleider. Dit geldt ook voor de herstelmelding. Voor BBLers geldt dezelfde procedure als voor medewerkers. (Zie Informatiepakket nieuwe medewerkers) Bij ziekte voor langere tijd is het prettig wanneer de groep op de hoogte blijft van het ziekteproces.

### **Verlof**

In principe bepaalt de school het aantal verlofdagen. Stichting Kinderopvang Schoonhoven hanteert alleen de wettelijk erkende feestdagen en behouden het recht voor verlof te weigeren op niet erkende feestdagen. Wanneer de school dit overlaat aan de stage verlenende organisatie, in geval van BBL, gelden de in de CAO kinderopvang geldende regels. Het opnemen van verlof gebeurt in overleg met de groep, de werkbegeleider en de praktijkopleider. Verlof moet altijd tijdig worden aangevraagd.

### **Beroepsgeheim**

Met beroepsgeheim bedoelen wij dat de stagiaires vertrouwelijk om moeten gaan met de informatie die ze op de werkvloer meekrijgen en waarvan ze kunnen verwachten dat deze gegevens persoonlijk zijn. De stagiaire heeft een geheimhouding van vertrouwelijke gegevens ook als de stageperiode geëindigd is.

### **Uren overzicht**

De werkbegeleiders krijgen 30 minuten per week voor een stagiaire. De praktijkopleiders hebben 2 uur per week voor de begeleiding van de stagiaires en de stagiaires.

Ook is er 1 keer per jaar een overleg met de werkbegeleiders en de praktijkopleiders. dit overleg duurt 2 uur.

### **Vaststelling en evaluatie stagebeleidsplan**

Dit stagebeleidsplan is vastgesteld door het managementteam.

De praktijkopleiders zijn er voor verantwoordelijk dat dit beleidsplan actueel gehouden wordt en indien nodig bijgesteld wordt. Dit gebeurt door middel van een evaluatie. Aan het eind van elk jaar wordt dit stagebeleidsplan geëvalueerd. Beleidskwesties worden na overleg met de ondernemingsraad opnieuw vastgesteld door het managementteam.