

KINDERDAGVERBLIJF
VILLA WEST

2023

Stagebeleid

Villa West

1-1-2023

Stagebeleid

Inhoud

Inleiding	3
Aanmelding en selectie	4
Mannelijke studenten	4
Afwijzing stageplek.....	4
Jonger dan 18 jaar	5
NGU	5
Taken en verwachtingen	6
Basis - verwachtingen t.a.v. de stagiair	6
Basis- verwachtingen t.a.v. de praktijkbegeleider	6
Diensten	6
Inzet BOL	7
Aanvullende afspraken.....	7
BBL.....	7
Persoonlijk ontwikkelplan (POP)	7
Functioneringsgesprekken	7
Inzet BBL.....	7
Praktijkbeoordelaar.....	8
Onvoldoende bekwaam	8
Ziek	9
Afwezigheid praktijkbegeleider.....	9
Bijlage 1 Taken per niveau en leerjaar	10
Bijlage 2 Begeleiding per leerjaar.....	12
Bijlage 3 Voorbeeldbriefje.....	14
Bijlage 4 Format stagegesprek/voortgangsgesprek.....	15
Bijlage 5 Persoonlijk ontwikkelplan BBL-student.....	17

Inleiding

Bij Villa West bieden wij stageplekken aan voor diverse kinderopvang-gerelateerde opleidingen en diverse leerwegen: snuffelstages/BOL en BBL. Wij investeren graag in de collega's van de toekomst door ze een inspirerende en prettige stagetijd te bieden. In dit document staan onze afspraken rondom de begeleiding en de inzetbaarheid van een stagiair beschreven.

Voor het leesgemak is dit document in de vrouwelijke vorm geschreven. Bij Villa West bieden wij stageplekken aan voor alle studenten van de gekwalificeerde opleidingen. Waar je in dit document zij/haar leest kun je ook hij/zijn lezen.

Alle onze locaties zijn hebben een goedkeuring van de SBB. Onze stageplekken worden daarom ook aangeboden op websites van de SBB zoals: stagemarkt.nl.

Aanmelding en selectie

Villa West heeft met diverse scholen afspraken gemaakt over het aanbieden van stageplaatsen. Maar ook studenten van andere scholen kunnen een aanvraag voor een stageplek indienen.

Na een eerste kennismaking zal er gekeken worden waar de stagiair geplaatst zal worden. Uiteraard wordt er gezocht naar een goede verdeling van de stagiaires over de aanwezige groepen en beschikbare plaatsen.

Een stagiair van een niveau 4 opleiding moet door een pedagogisch medewerker begeleidt worden die voor hetzelfde (of een hoger) niveau gediplomeerd is. Hier wordt rekening mee gehouden tijdens de selectie en verdeling van de stagiaires.

Mannelijke studenten

Wij bieden ook aan mannelijke studenten stageplekken aan. Wij zien juist de meerwaarde in van mannelijke pedagogisch medewerkers; vanwege de toepassing van de interactievaardigheden die soms net anders geuit worden.

Bij de indeling van de mannelijke studenten wordt er gekeken naar de benodigde ervaring die vereist is vanuit de opleiding en naar de beschikbaarheid op de groepen. Villa West heeft wel de voorkeur om aan mannelijke studenten eerst een peutergroep aan te bieden. Omdat oudere kinderen veel baat hebben bij een mannelijke pedagogisch medewerker, juist gezien ons voornamelijk vrouwelijke personeelsbestand.

Vereisten vóór aanvang stage

Na de aanvraag-selectie wordt de student uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Dit kan op een locatie plaatsvinden of op kantoor met de praktijkbegeleider/praktijkopleider. Na de kennismaking bekijken beide partijen of zij door willen met de aanvraag voor de stage.

Na akkoord dient de student met de school een stage-overeenkomst (POK) in op te stellen. De student is hier zelf verantwoordelijk voor, en ook dat stageovereenkomst bij de start van de stage is getekend door alle partijen (student-school-Villa West). Daarnaast dient zij zelf een VOG aan te vragen en een verzoek tot koppeling met Villa West. Zonder goedkeuring van deze drie voorwaarden kan er niet begonnen worden met de stage (m.u.v. snuffelstages).

De student is zelf verantwoordelijk voor het maken van voldoende stage-uren. Villa West heeft daarin een faciliterende rol. Wanneer de student door een te laat akkoord op de documenten vertraging oploopt, zijn de gevolgen voor de student.

Afwijzing stageplek

Villa West biedt stageplaatsen aan BOL en BBL studenten. Omdat slechts een derde (momenteel tijdelijk de helft) van een team uit pedagogisch medewerkers in opleiding mag bestaan, en er voldoende begeleiding aanwezig moet zijn, kan ervoor gekozen worden om een stage-aanvraag af te wijzen.

Binnen de gehele organisatie geldt de gedragscode en de huisregels van Villa West. Wanneer er student een stageplaats zoekt die qua voorkomen zich niet kan houden aan de geldende afspraken (denk hierbij aan aanstootgevende of afschrikkende tatoeages/piercings die niet bedekt kunnen worden of door de student niet bedekt willen worden) kan de stageplaats niet worden toegezegd of worden opgezegd.

Ook wanneer de student 4 weken na officiële startdatum nog niet beschikt over de benodigde documenten en/of koppelingen kan de aangevraagde stage worden afgewezen. Ongeacht of deze al is toegezegd in woord of geschrift.

Jonger dan 18 jaar

Bij stagiaires jonger dan 18 jaar wordt extra gelet op hun belastbaarheid in het uitvoeren van de taken en de mate waarin zij verantwoordelijk mogen zijn voor een succesvolle uitvoering. Dit alles om een gezonde en veilige stage te kunnen bieden.

Begeleiding stagiair

Binnen Villa West is er een praktijkopleider aangesteld. De praktijkopleider is op de hoogte van de inhoud van de opleidingen en heeft de tijd en middelen om die goed te coördineren. Zij is eindverantwoordelijk voor de begeleiding van de stagiaires.

Deze persoon is ook het aanspreekpunt voor de stagiair wanneer zij problemen ervaart tijdens de stage die te maken hebben met de praktijkbegeleider.

Praktijkopleider Museumlaan	Rosa
Praktijkopleider locaties Westzijde	Rosa

Alle pedagogisch medewerkers van Villa West kunnen door de praktijkopleider gevraagd worden om een stagiair op de groep te begeleiden. Villa West gaat ervan uit dat wanneer een pedagogisch medewerker hiervoor gevraagd wordt zij zich als ambassadeur van Villa West en het vak pedagogisch medewerker opstelt en de stagiair op een positieve instrueert/begeleidt om de competenties te behalen.

Los daarvan staat het kritisch en objectief beoordelen van de stagiair. De stagiair is immers de collega van de toekomst. Eenmaal gediplomeerd moet zij aan alle aspecten van het beroep voldoen. Een kritische beoordeling is daarbij soms nodig om ontwikkelpunten te kunnen bespreken.

In de bijlage van dit document staat de begeleiding en houding van de praktijkbegeleider nader uitgewerkt.

Daarnaast kan de assistent leidinggevende van de locatie en de pedagogisch coach gevraagd en ongevraagd feedback geven om de begeleiding en het behalen van de competenties te versoepelen. Denk hierbij aan het geven van complimenten en advies.

NGU

Voor de begeleiding van een stagiair kunnen pedagogisch medewerkers aanspraak maken op de niet-groepsgebonden uren. De inzet van deze uren gebeurt altijd in overleg met de leidinggevende.

Taken en verwachtingen

Afhankelijk van het leerjaar en de gevolgde opleiding van de stagiair verandert de inzet en verantwoordelijkheden van de uitvoering van de beroepstaken. In de bijlage van dit document is een uitgebreide beschrijving opgenomen.

Hierin wordt altijd gekeken naar de competenties die een stagiair laat zien in de praktijk. Aan de hand daarvan kunnen de taken worden uitgebreid.

Basis - verwachtingen t.a.v. de stagiair

- Geheimhouding over vertrouwelijke (kind)informatie. Ook wanneer de stagetijd beëindigd is;
- verzorgt een voorstelstukje (professioneel) voor op het memobord van de groep. In de bijlage van dit document zit een voorbeeld die gebruikt kan worden;
- heeft een actieve houding in de uit te voeren taken;
- neemt initiatieven;
- speelt mee met de kinderen en zit op de grond bij de kinderen;
- vraagt zelf gesprekken aan met de praktijkbegeleider;
- plant zelfstandig de uit te voeren stageopdrachten in;
- is aanwezig volgens het dienstrooster;
- komt de gemaakte afspraken na.

Basis- verwachtingen t.a.v. de praktijkbegeleider

- Neemt contact op met de stagiair om afspraken te maken over de eerste stagedag;
- geeft de stagiair een fijne eerste wenperiode. En maakt de stagiair wegwijs binnen de gebruiken en het beleid van Villa West;
- biedt twee wekelijks een gesprek aan. Toegevoegd aan dit document een opzet met vragen dat gebruikt kan worden voor het voeren van de stagegesprekken. Het toepassen van het formulier is niet verplicht;
- instrueert en begeleidt de stagiair op een positieve manier;
- is objectief en eerlijk in de beoordeling;
- neemt contact op met de praktijkbeoordelaar van Villa West en met de school wanneer de stagiair zich niet houdt aan de gemaakte afspraken.

Diensten

Een stagiair draait mee met de standaard diensten van Villa West; vroeg-tussen-laet. Dit met als doel dat zij ervaring opdoet in alle situaties van het werk als beroepskracht.

Let wel: het is niet de bedoeling dat de stagiair wordt ingezet op alleen maar late diensten of afwijkende tijden omdat dit voor de groep handig is.

Wel kunnen stagiairs afwijkende pauzetijden krijgen (met inachtneming van de ARBO-wet) zodat er voldoende ogen en handen zijn tussen 13:00 uur en 14:00 uur.

Inzet BOL

Aan het formatief inzetten van een stagiair zijn binnen de kinderopvang regels opgesteld. Met uitzondering van eerste jaars stagiairs en snuffelstagiairs mogen zij worden ingezet wanneer zij een arbeidsovereenkomst hebben getekend met Villa West.

Aanvullende afspraken

- De stagiair mag alleen worden ingezet wanneer er een zieke collega is of tijdens vakantieperiodes.
- De stagiair mag alleen op de vaste locatie worden ingezet. Zij mag niet naar een andere locatie om daar te werken, mits er voor die locatie ook een stagecontract is afgesloten. (Let op: Villa West Museumlaan wordt contractueel apart benoemd.)
- Een BOL student mag niet alleen openen en sluiten op de groep. Wel mag zij tijdens de pauzes worden ingezet. Ten alle tijden moet zij naast een gediplomeerde medewerker werken. Dit mag dus geen BBL-student zijn.
- Wanneer de stagiair formatief inzet wordt is zij op de hoogte van het beleid veiligheid en gezondheid en het pedagogisch beleid en dient hiernaar te handelen.

BBL

Voor een stagiair van de beroeps begeleidende leerweg zijn aanvullende afspraken opgesteld om de begeleiding en kwaliteit te borgen.

Persoonlijk ontwikkelplan (POP)

Binnen 2 maanden stelt de praktijkopleider of assistent leidinggevende van de locatie samen met de BBL-stagiair een persoonlijk ontwikkelplan op. Het ontwikkelplan is onderdeel van het personeelsdossier.

In de bijlage van dit document is een voorbeeld van een ontwikkelplan (POP) opgenomen. Belangrijk is dat alle punten worden besproken en de uitkomsten worden genoteerd. Dit mag ook op een door de opleiding aangeleverde versie zijn.

BBL stagiair wordt door Villa West uitgenodigd om deel te nemen aan alle vormen van overleg en trainingen om bij te dragen aan het behalen van de benodigde competenties.

Functioneringsgesprekken

De BBL-stagiair heeft per jaar minimaal 2 functioneringsgesprekken met de (assistent) leidinggevende van de locatie. Daarin wordt het ontwikkelplan altijd besproken en in overleg aangepast.

Inzet BBL

Behaalde competenties	Fase in opleiding	Begeleiding VW	Inzetbaarheid
0% - 25%	Fase 1	Op de groep: Praktijkbegeleider:	Boventallig: 100%
25% - 50%	Fase 2	Op de groep: Praktijkbegeleider:	Boventallig: 50%* Intellig: 50%*
50% - 75%	Fase 3	Op de groep: Praktijkbegeleider:	Boventallig: 0% Intellig: 100%
75% - 100%	Fase 4	Op de groep: Praktijkbegeleider:	Boventallig: 0% Intellig: 100%

*kan van worden afgeweken. Formatieve inzetbaarheid hangt samen met de behaalde competenties.

Ook voor het formatief inzetten van stagiairs van een BBL-opleiding zijn in de CAO afspraken opgesteld.

Afspraken:

- De BBL- stagiair wordt de eerste periode niet formatief ingezet. De inzet wordt bepaald aan de hand van [behaalde competenties](#). Aan de hand van deze behaalde competenties worden in de POP of via een inzetbaarheidsverklaring de inzet onderbouwd.
- De BBL stagiair telt niet mee voor de vaste gezichten regeling.
- De BBL-stagiair houdt de gemaakte uren bij op een registratieformulier. Deze moet worden afgetekend door de begeleider en wordt ter controle aangeleverd aan de leidinggevende.
- Is er een zieke collega? De pedagogisch medewerker in opleiding (stagiair) mag op de vaste locatie worden ingezet. Zij mag niet naar een andere locatie om daar te werken, mits er voor die locatie ook een stagecontract is afgesloten.
- Een eerste en tweede jaars BBL student krijgt geen mentorkinderen toegewezen. Wanneer de medewerker in het derde jaar competent genoeg is kan in overleg met de praktijkbegeleider hier wél voor gekozen worden, met een maximum van 3 mentorkinderen en een supervisie van een gediplomeerde collega.
- Wanneer de stagiair in opleiding formatief inzet wordt is zij op de hoogte van het beleid veiligheid en gezondheid en het pedagogisch beleid en dient hiernaar te handelen.

Praktijkbeoordelaar

Het afnemen/beoordelen van examens dient te gebeuren door een praktijkbeoordelaar. Deze praktijkbeoordelaar heeft hiervoor een apart certificaat behaald.

Wanneer een stagiair een examen wil laten beoordelen moet deze uiterlijk 2 weken van tevoren worden aangevraagd bij de beoordelaar, zodat deze persoon zijn/haar agenda hierop kan afstemmen.

Rosa Helsloot	rosa@villawest.nl
Tamar Maarschalkerweerd	tamar@villawest.nl

Onvoldoende bekwaam

Het kan voorkomen dat de student onvoldoende scoort op de minimaal te behalen competenties. De praktijkbegeleider zal tijdens de twee wekelijkse gesprekken aangeven dat er een termijn gesteld wordt waarbinnen de stagiair de competentie moet beheersen. Deze afspraken wordt schriftelijk vastgelegd.

Bij twijfel zal de praktijkbegeleider altijd de overige collega's bevragen over hun ervaringen met de student. Daarnaast zal de leidinggevende/praktijkbeoordelaar worden gevraagd om advies en zal de school van de stagiair op de hoogte worden gesteld.

Een eventuele verlenging van de stage kan met wederzijds goedkeuren worden toegekend. Daarbij moet worden afgewogen of er op de groep nog voldoende leerkansen zijn of dat een andere

stageplek (al dan niet binnen Villa West) beter is voor de te behalen competenties en de motivatie van beide partijen.

Ziek

Stagiair is ziek

Net als gediplomeerde beroepskrachten zijn er rondom het ziekmelden afspraken. Afmelden dient altijd telefonisch te gebeuren. Samen wordt er gekeken naar de mogelijkheden. Wellicht kan de stagiair vanuit huis alvast een opdracht voorbereiden? Tevens worden er afspraken gemaakt wanneer de stagiair er weer denkt te zijn.

Wanneer de stagiair binnen 3 maanden meer dan 60% van de stage-uren afwezig is geweest door ziekte of verzuim dan kan er overwogen worden om de stage te beëindigen. Dit vanwege het niet kunnen faciliteren van de in te halen stage-uren en de benodigde begeleiding.

Afwezigheid praktijkbegeleider

Wanneer de vaste praktijkbegeleider ziek is kan er uitgeweken worden naar een van de andere vaste pedagogisch medewerkers op de groep om de stagiair tijdelijk te begeleiden.

Wanneer de vaste praktijkbegeleider langer dan 6 weken afwezig is wordt er een nieuwe vaste praktijkbegeleider aangesteld en wordt er gekeken of er een nieuwe POK opgesteld moet worden.

Het is ook mogelijk om samen met de stagiair te kijken of een andere stageplek een beter alternatief is. Dit alles met als oogpunt de stagiair een goede stageplek te kunnen bieden.

Bijlage 1 Taken per niveau en leerjaar

Villa west heeft per leerjaar een stappenplan opgesteld wat een stagiair kan en mag uitvoeren. Zo kan stapsgewijs een stagiair begeleid worden in de ontwikkeling tot beroepskracht.

Snuffelstagiairs krijgen de taken van helpende zorg en welzijn, eerste jaar. Let wel: zij zijn hier nooit eindverantwoordelijk voor.

Niveau 2, Leerjaar 1

- Helpen bij de ontvangst en het opruimen van de bestellingen en de controle van de producten.
- Persoonlijk begroeten/ontvangen van de kinderen die binnenkomen.
- Voorbereiden van de tafelmomenten (fruit/brood/cracker)
- Controle van het speelgoed, schoonhouden, weggooien stuk speelgoed.
- Fles/fruithap geven.
- Helpen met het naar buiten gaan. (stimuleren van de zelfstandigheid om kinderen zelf hun jassen en schoenen aan te laten trekken)
- Meespelen met de kinderen (ontwikkeling kinderen stimuleren).
- Voorbereiden (thema) activiteiten, verjaardagen of nieuwe kinderen.
- Opvouwen/verdelen van de was.

Niveau 2, Leerjaar 2 (uitbreiding van de taken van leerjaar 1)

- Fruithappen maken voor de locatie.
- Warme maaltijd maken voor de locatie.
- Wasmachine en droger bijhouden.
- Opvouwen/verdelen van de was.
- Vaatwasser in- en uitruimen.
- Controle bedden/boxen.
- Telefoon opnemen (intern)

Niveau 3, Leerjaar 1

- Helpen bij de ontvangst en het opruimen van de bestellingen en de controle van de producten.
- Persoonlijk begroeten/ontvangen van de kinderen die binnenkomen.
- Voorbereiden van de tafelmomenten (fruit/brood/cracker)
- Controle van het speelgoed, schoonhouden, weggooien stuk speelgoed.
- Fles/fruithap geven.
- Vaatwasser in- en uitruimen.
- Helpen met het naar buiten gaan. (stimuleren van de zelfstandigheid om kinderen zelf hun jassen en schoenen aan te laten trekken)
- Meespelen met de kinderen (ontwikkeling kinderen stimuleren).
- Voorbereiden (thema) activiteiten, verjaardagen of nieuwe kinderen.
- Controle bedden en boxen op veiligheid en werkzaamheid.
- Opvouwen/verdelen van de was.
- Fruithappen maken voor de locatie.
- Warme maaltijd voor de locatie.
- Wasmachine en droger bijhouden.
- Opvouwen/verdelen van de was.

- iPad bijhouden.
- Bijwonen werkoverleggen.

Niveau 3, Leerjaar 2 (uitbreiding van de taken van leerjaar 1)

- Verschonen, onder begeleiding.
- Kinderen naar bed brengen, onder begeleiding.
- Kinderen begeleiden in groepsverband.
- Kinderen individueel begeleiden.
- De stagiair is op de hoogte van de pedagogische omgeving en past deze toe op haar/zijn werk binnen kinderdagverblijf Villa West.
- Signaleren en observeren.
- Logboeken en of plakboekjes bijhouden.
- Activiteiten voorbereiden en uitvoeren.
- Overdracht naar ouders.
- 10 minuten gesprekjes met ouders bijwonen.
- Telefoon opnemen intern.

Niveau 3, Leerjaar 3 (uitbreiding van de taken van leerjaar 1 en 2)

- Verschonen, zonder begeleiding (mits competent genoeg)
- Kinderen naar bed brengen, zonder begeleiding (mits competent genoeg)
- Invullen observatielijsten.
- Creëren van een uitdagende speelruimte.
- Alle werkoverleggen bijwonen.
- Bijwonen en voeren intakegesprekken en oudergesprekken.
- Telefoon opnemen, intern en extern.
- Voorraad knutselspullen, boodschappen bijhouden/aanvragen.
- Spelenderwijs ontwikkeling kinderen stimuleren.

Niveau 4, (aanvullende taken t.o.v. niveau 3, leerjaar 3)

- Plan van aanpak maken individuele begeleiding.
- Ondersteunen AL met de coördinerende taken.

Nader bericht: De taken van de stagiair moeten in het begin onder begeleiding worden uitgevoerd. De stagiair mag nooit lang alleen zijn op de groep. De stagiair mag nooit alleen met een paar kinderen alleen zijn.

Eindverantwoordelijke; Praktijkopleider en praktijkbegeleider

Let op; Er wordt altijd gekeken naar de persoonlijke competenties van onze stagiairs. Lopen zij voor of achter op de leerstof dan stellen wij het stappenplan daar waar nodig bij.

Bijlage 2: Begeleiding per leerjaar

De drie fases in het leerproces van de stagiair gaan geleidelijk in elkaar over. De overgang van een fase naar een volgende fase heeft gevolgen voor de mate van begeleiding door de praktijkbegeleider. Onderstaand schema geeft weer wat de rol van de stagiair en rol van de praktijkbegeleider is tijdens de verschillende fasen in het leerproces. Als praktijkbegeleider pas je de begeleidingsstijl aan, aan de fase waarin de stagiair zich bevindt.

	Stap 1	Stap 2	Stap 3
Fase 1: Geleid leren	<p>De stagiair oriënteert op de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wacht af; - Krijgt informatie van jou over bijbehorende taken en werkzaamheden. <p>De praktijkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereidt de uitvoering van werkzaamheden voor - Geeft het doel van taken en werkzaamheden aan. - Geeft uitleg over bepaalde werkzaamheden - Motiveert de stagiair. 	<p>De stagiair voert de opdracht uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert samen met jou de afgesproken werkzaamheden uit - Krijgt feedback over de uitvoering van werkzaamheden. <p>De praktijkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doet voor - Stimuleert om na te denken - Bewaakt de uitvoering van werkzaamheden - Corrigeert waar nodig - Geeft feedback 	<p>De stagiair kijkt terug op de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laat haar/zijn opdracht beoordelen - Krijgt verbeterpunten voor de volgende keer. <p>De praktijkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beoordeelt de werkzaamheden van de stagiair. - Formuleert verbeterpunten voor de volgende keer.
Fase 2: Begeleid leren	<p>De stagiair oriënteert op de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt op basis van jouw aanwijzingen een plan voor leren van taken en werkzaamheden - Gaat zoveel mogelijk zelf op zoek naar informatie - Legt jou zijn/haar plan voor - Stelt na overleg zo nodig zijn/haar plan bij. <p>De praktijkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft informatie als de stagiair daarom vraagt - Bespreekt het plan met de stagiair - Geeft zo nodig aanvullende informatie voor het plan - Schept voorwaarde voor de uitvoering van het plan. 	<p>De stagiair voert de opdracht uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert de werkzaamheden uit volgens plan - Vraagt feedback als hij/zij daar behoefte aan heeft. <p>De praktijkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft feedback als de stagiair hierom vraagt - Motiveert de stagiair. 	<p>De stagiair kijkt terug op de opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt terug op de uitvoering van zijn/haar plan - Formuleert zelf verbeterpunten - Legt zijn/haar verbeterpunten voor ter beoordeling <p>De praktijkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert met de stagiair een reflectiegesprek over hoe zijn/haar leren heeft plaatsgevonden - Geeft aanknopingspunten zodat de stagiair zelf leerpunten kan formuleren.

KINDERDAGVERBLIJF
VILLA WEST

Fase 3: zelfstandig leren	De stagiair oriënteert op de opdracht: <ul style="list-style-type: none">- Stelt zelf een leerplan op- Beoordeelt zijn/haar eigen plan.- Bepaalt zelf of hij nog verder overleg nodig heeft.- Geeft aan wat er nodig is voor het uitvoeren van zijn/haar plan. De praktijkbegeleider: <ul style="list-style-type: none">- Gaat na of de voorwaarden voor het realiseren van het plan aanwezig zijn.	De stagiair oriënteert op de opdracht: <ul style="list-style-type: none">- Stelt zelf een leerplan op.- Beoordeelt zijn/haar eigen plan.- Bepaald zelf of hij nog verder overleg nodig heeft.- Geeft aan wat er nodig is voor het uitvoeren van zijn/haar plan. De praktijkbegeleider: <ul style="list-style-type: none">- Gaat na of de voorwaarden voor het realiseren van het plan aanwezig zijn.	De stagiair kijkt terug op de opdrachten: <ul style="list-style-type: none">- Beoordeelt zijn/haar plan op resultaten.- Reflecteert op zijn/haar leerproces.- Formuleert verbeterpunten. De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none">- Beoordeelt de zelfbeoordeling van de stagiair op resultaten en leerproces.
--	--	---	--

Bijlage 3 Voorbeeldbriefje

Beste ouder/verzorgers,

Mijn naam is..... en ik loop stage op de groep van tot

Mijn vaste stagedagen zijn..... en

Ik volg de opleiding tot..... en ik ben eerstejaars/tweede jaars/derde jaars/vierde jaars. (weghalen wat niet van toepassing is)

Voorbeeldzinnen:

- Dit is mijn eerste stage in de kinderopvang en ik heb er veel zin in!
- Tijdens mijn vorige leerjaren heb ik stage mogen lopen op
- Tijdens deze stage ga ik oefenen met het aanbieden van activiteiten en het houden van een overdracht aan ouders.

Ik kijk ernaar uit iedereen te mogen ontmoeten.

Met vriendelijke groet,

(Je naam)

Professionele foto:

- Haren vast
- Geen inkijk
- Zoals je bent: herkenbaar



Bijlage 4 Format stagegesprek/voortgangsgesprek

Naam student Naam begeleider Datum	
Terugkijkend t.o.v. ons vorige gesprek:	
<i>Wat lukt je al om toe te passen? Welke competenties heb je al behaald?</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>Hoe heb je dit geleerd?</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>Waar loop je tegenaan?</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>Wie kan jou daarbij helpen?</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>Zijn er stage-opdrachten die je de komende periode wilt uitvoeren?</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>Wat heb je nodig om deze opdrachten uit te voeren?</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	

Wat wordt je leerdoel voor de komende weken?/ [Aan welke competenties wil je de komende 6 weken werken?](#)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Feedback van de praktijkbegeleider over de afgelopen twee weken:

Tops:

Tips:

Gemaakte afspraken:

.....
.....
.....
.....

Handtekening stagiair

Handtekening praktijkbegeleider

BBL: Urenstaat + gespreksverslag inleveren bij de praktijkbegeleider vanwege subsidie.

Bijlage 5 Persoonlijk ontwikkelplan BBL-student

Het ontwikkelplan is een onderdeel van het personeelsdossier. In het plan staat hoe de medewerker gaat werken aan haar ontwikkeling als pedagogisch medewerker. Zodat ze uiteindelijk voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker. De werkgever en de medewerker leggen het ontwikkelplan schriftelijk vast.

Naam BBL-stagiair			
Gegevens opleiding Naam opleiding Naam te behalen diploma Opleidingsjaar/fase			
De fases van het ontwikkeltraject.		Hoeveel uur kan de stagiair formatief ingezet worden?	
Volgen van de ontwikkeling Data functioneringsgesprekken (2X PER JAAR)	1. . 2. .		
Uitvoering opleidingsactiviteiten Welke activiteiten moet de stagiair de komende periode uitvoeren? Welke competenties hebben de aandacht?			
Ondersteuning Welke hulpmiddelen krijgt de stagiair voor het behalen van de ontwikkeldoelen?			
Van wie krijgt de stagiair begeleiding?	<input type="radio"/> Praktijkbegeleider:..... <input type="radio"/> Praktijkopleider:..... <input type="radio"/> Directe collega:..... <input type="radio"/> (assistent) Leidinggevende:..... <input type="radio"/> Pedagogisch beleidsmedewerker/coach:.....		
Leer en opleidingsactiviteiten vanuit VW waaraan de stagiair de komende periode kan deelnemen.			

**Uitkomst van de
beoordeling** door de
praktijkopleider en de
leidinggevende.

Handtekening stagiair

Handtekening praktijkopleider