

Bijlage bij pedagogisch werkplan: Informatie voor ouders met betrekking tot de taken- en verantwoordelijkheden van stagiaires:

(alleen van toepassing indien aangegeven is in het werkplan deel 2 dat er stagiair(e)s ingezet worden op de locatie)

Informatie en afspraken voor stagiair(e)s

Stagiair(e)s zijn van harte welkom op onze locatie !

We verwachten van elke medewerker (beroepskracht, stagiair(e) en vrijwilliger) dat ze kennis nemen van deze afspraken en regels en dat zij zich daar ook aan houden.

Stagiair(e)s stellen zich bij aanvang van de stage voor aan alle ouders op de locatie op de dagen dat zij stage lopen. De stagiair(e) zorgt ervoor dat er een A4-tje met een korte introductie van zichzelf en een foto op een goed zichtbare plek voor ouders op locatie wordt opgehangen (prikbord of deur).

Ouders worden geïnformeerd door de beroepskracht(en) over de aanwezigheid van een stagiair(e) en de taken en verantwoordelijkheden van een stagiair(e). Stagiair(e)s werken altijd onder begeleiding van de beroepskracht(en) en stagebegeleider, ook bij zelfstandig uit te voeren taken en opdrachten.

Stage-overeenkomst

Met iedere stagiair(e)s wordt een stage-overeenkomst gesloten.

De stagiair(e) zorgt voor aanvang van de stage dat hij/zij is ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

De stagiaire heeft kennis van verschillende protocollen en documenten. Deze zijn te vinden op de website van Stichting Kinderopvang Friesland.

Begeleiding en beoordeling

De stagebegeleiding gebeurt door de stagecoördinator, of op een kleinere locatie door een adjunct-hoofd. Dit is een ervaren pedagogisch medewerker in het bezit van een afgeronde MBO- of vergelijkbare opleiding. De begeleidingsgesprekken vinden ongeveer 1 keer per 14 dagen plaats. De frequentie van het aantal gesprekken is afhankelijk van de gestelde leerdoelen en de door de stagecoördinator gesignaleerde gesprekspunten.

Bij de beoordeling van de stageperiode zal o.a. gekeken worden naar de gepleegde inzet, het verantwoordelijkheidsgevoel en de gestelde leerdoelen. De beoordelingscriteria die beschreven staan in de werkplannen van de opleiding worden als leidraad gehanteerd. Mocht de opleiding deze niet hebben beschreven dan volgen wij de beoordelingspunten die je kunt vinden in de eerder genoemde groepsmap.

Verloop van de stage, verwachtingen, taken en plichten:

De eisen die aan stagiair(e)s worden gesteld op het gebied van pedagogische inzet zijn afhankelijk van de aard van de opleiding, het studiejaar waarin de stagiair(e) zich bevindt, om welk soort stage het gaat en hoever de stage gevorderd is.

Na de inwerktijd volgt is de mogelijkheid dat aan de stagiair(e) gevraagd wordt om een activiteit of spel zelfstandig te begeleiden, dit is afhankelijk van de opleiding en de bekwaamheid van de stagiair(e). Tevens zal een stagiaire assisteren bij de uiterlijke- en persoonlijke verzorging van de kinderen. De beoordeling of stagiaires de taken onder begeleiding dan wel zelfstandig kunnen/mogen verrichten wordt gedaan door de stagebegeleider in overleg met de stagiaire. Beide partijen moeten zich er goed bij voelen.



Op deze en volgende bladzijden staan globaal de taken en verantwoordelijkheden genoemd per opleiding en opleidingsjaar.

Mocht u vragen hebben met betrekking tot de taken van de stagiaire dan kun u altijd informeren op de locatie van uw kind(eren).

Taken stagiaire Helpende Zorg en Welzijn niveau 1

Algemeen:

- Voert huishoudelijke taken uit
- Ondersteunt tijdens eet momenten (fruit! brood! cracker)
- Ruimt speelgoed op (kdv)
- Onder direct toezicht met de kinderen naar buiten.
- Doet kleinschalige activiteiten bijvoorbeeld boekje lezen.
- Ondersteunt kind bij jas/schoenen etc.
- Verdiept zich in functie pedagogisch medewerker
- Voert informeel gesprekje met ouder(s), verzorger(s)
- Haalt samen met een beroepskracht kinderen uit school.

Taken stagiaire Helpende Zorg en Welzijn niveau 2

Algemeen:

- Voert huishoudelijke taken uit
- Ondersteunt tijdens eet momenten (fruit/ brood! cracker)
- Ruimt speelgoed op (kdv)
- Doet activiteiten met kind(eren)
- Ondersteunt kind bij jas/schoenen etc.
- Ondersteunt groepsleiding bij buiten activiteit
- Ondersteunt bij uiterlijke verzorging.
- Stimuleert kind(eren)
- Gaat gesprekje aan.
- Voert informeel gesprek met ouder(s), verzorger(s)
- Onder direct toezicht met de kinderen naar buiten.

Heeft kennis genomen van:

- Huisregels
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan
- Protocol P9
- Voedingsbeleid
- Protocol wiegendood
- Calamiteitenplan



Taken SPW stagiaire: Eerste jaar

Ouders:

- Maakt een a 4-tje voor naast de deur
- Stelt zich voor aan de ouder(s), verzorger(s)
- Zwaait met de kinderen (kdv)
- Mededelingen van ouder(s), verzorger(s) noteren op de lijst of doorgeven aan de leiding
- Schrijft in de schriften van de kinderen 1jaar en ouder (kdv)
- Houdt rekening met de wensen! behoefte van de ouders

Kinderen:

- Weet alle namen van de kinderen
- Weet het dagritme van de groep
- Weet dagritme van individueel kind
- Onder direct toezicht met de kinderen naar buiten.
- Heeft overzicht op aantal kinderen en verblijfplaats
- Corrigeert gedrag van kinderen
- Verzorgt het kind correct (uiterlijke verzorging*)
- Weet welke activiteit er gedaan moet worden en springt hier op in
- Weet wat belangrijk is
- Kinderen samen met beroepskracht uit school halen

Algemeen:

- Doet op actieve wijze huishoudelijke taken
- Klaarzetten en opruimen fruit/drinken/brood/thee/koekje/cracker/etc.
- Begeleiden tijdens fruit/drinken/brood/thee/koekje/cracker/etc.
- Opruimen van speelgoed (kdv)
- Klaarzetten mandjes van kinderen/handdoeken/washandjes/slabben
- Schone hoezen om aankleedkussens/box
- Legen van afvalcontainer en luiercontainer en weten waar de containers zijn.

Heeft kennis genomen van:

- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan
- Huisregels algemeen
- Huisregels eten en drinken
- Calamiteitenplan
- Meldcode kindermishandeling



Taken SPW stagiaire: Tweede jaar

Ouders

- Vraagt naar de wensen van ouder(s), verzorger(s)
- Informeert naar de thuis situatie
- Luistert goed naar de ouder(s), verzorger(s)

Kinderen

- Plant spontaan activiteiten
- Observeert kind(eren)
- Weet waar kind mee bezig is
- Verzorgt het kind correct (persoonlijke verzorging *)
- Overlegt met collega('s) over taakverdeling
- Weet waar verantwoordelijkheden liggen en handelt hiernaar
- Plant activiteiten die aansluiten bij de leeftijd van het kind(eren)
- Onder indirect toezicht met de kinderen naar buiten.

Algemeen

- Stagiaire zit 1x bij werkoverleg en 1x bij teamoverleg
- Materiaalbewaking
- Vraagt feedback
- Leest vakliteratuur
- Functioneert goed onder drukke omstandigheden
- Stagiaire weet zijn of haar leerdoelen en maakt een plan van aanpak

Taken SPW stagiaire: Derde jaar

Alle taken van een eerste en tweede jaar stagiaire, aangevuld met;

Ouders

- Juiste informatieoverdracht aan ouder(s), verzorger(s)
- Voert oudergesprek

Kinderen

- Weet wat de grenzen zijn en is consequent
- Onder indirect toezicht met de kinderen naar buiten.
- Ondersteunt bij grotere activiteiten
- Springt actief in op thema's, spellen etc.
- Voert een gerichte observatie uit
- Maakt plan van aanpak

Algemeen

- Stagiaire voert eindopdracht uit onder supervisie van praktijkbegeleider



Taken gespecialiseerd pedagogisch medewerker niveau 4 stagiaire

Alle taken die je als SPW 3 ook deed aangevuld met :

Ouders

- Informeert ouder(s), verzorger(s) over kind n.a.v. observatie en plan van aanpak
- Springt actief in op wensen! behoeften van ouder(s), verzorger(s)
- Geeft ouder(s), verzorger(s) onderbouwt advies

Kinderen

- Observeert objectief
- Kan objectief rapporteren/ beargumenteren
- Springt in op wensen/ behoefte van het kind
- Biedt duidelijkheid en structuur aan het kind
- Houdt zich aan groepsregels
- Corrigeert kind(eren)
- Complimenteert kind(eren)
- Voert zelfstandig activiteiten uit op groepsniveau
- Kan met onverwachte situaties omgaan en handelt hiernaar.
- Onder indirect toezicht met de kinderen naar buiten.

Locatie

- Organiseert locatie activiteit
- Werkt samen met collega's
- Overlegt met collega's
- Brengt ideeën in
- Houdt zich aan werkafspraken
- Houdt zich aan huisregels
- Houdt zich aan beleid SKF
- Ontwikkelt inzicht in beheer en aanschaf materialen! voeding! middelen
- Verkrijgt inzicht in samenwerkingsverbanden derden
- Doet onderzoek naar; tevredenheid ouder(s), verzorger(s)
- Doet onderzoek naar; tevredenheid medewerker
- Doet onderzoek naar; uitvoer werkzaamheden medewerker conform beleid

Overstijgende taken

- Voert taken van het adjunct-hoofd uit
- Houdt financiële administratie bij.
- Begeleid stagiaire niveau 1/ 2

Algemeen

- Heeft inlevingsvermogen
- Toont begrip
- Heeft openhouding
- Houdt rekening met omstandigheden! gevoelens ouder(s), verzorger(s)
- Luistert
- Motiveert eigen handelen
- Rapporteert schriftelijk
- Bespreekt eigen handelen



* **Uiterlijke verzorging** : haren kammen, handen wassen, jassen aandoen enz.

* **Persoonlijke verzorging**: naar bed brengen, fles geven, verschonen.

HBO stagiaires:

Bij stagiaires van het HBO volgen we het takenpakket van de MBO opleiding wat betreft de taken op de groep. Net als bij de MBO stagiaire kijken we na de inwerk of het mogelijk is dat de stagiair(e) een activiteit of spel zelfstandig of onder begeleiding kan uitvoeren. Dit is afhankelijk van de bekwaamheid van de stagiair(e). Tevens zal een stagiaire assisteren bij de uiterlijke- en persoonlijke verzorging van de kinderen. De beoordeling of de stagiaire de taken onder begeleiding dan wel zelfstandig kan/mag uitvoeren wordt gedaan door de stagebegeleider in overleg met de stagiaire. Beide partijen moeten zich er goed bij voelen.

HBO stagiaires kunnen worden ingezet voor speciale projecten die samen met de stagiaire wordt uitgezocht, maar daarbij rekening houdend met de behoefte van de kinderopvang en de belangstelling van de stagiaire.



Op sommige locaties wordt gewerkt met een medewerker met een BBL-of een PMiO contract. In het locatie specifieke deel van het pedagogisch werkplan wordt aangegeven of er sprake is van een medewerker met een BBL ofwel PMiO contract op de locatie. De inzet van deze medewerker mag 1/3^{de} deel van de formatie zijn op de locatie en mag niet alleen worden ingezet op de groep.

Voorwaarden en eisen ongediplomeerd personeel

Binnen de regelgeving wordt voor de beroepskwalificatie van de pedagogisch medewerkers en de pedagogisch medewerkers in opleiding verwezen naar de CAO Kinderopvang. In de CAO worden verschillende soorten ongekwalificeerde medewerkers onderscheiden, met eigen definities en voorwaarden voor formatieve inzet. Hieronder worden deze verschillende types beschreven.

Beroepskracht in opleiding (BBL)

Een beroepskracht in opleiding is een beroepskracht die de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgt en beschikt over een arbeidsovereenkomst.

Afhankelijk van de competenties van de leerling kan de houder de leerling formatief (als beroepskracht) inzetten. De formatieve inzetbaarheid is oplopend van 0 tot 100% in de eerste twee fasen. Dit wordt vastgesteld en schriftelijk vastgelegd door de werkgever, op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider. De opleidingsfasen zijn bij een normatieve opleidingsduur van drie jaar conform de leerjaren. Bij een andere opleidingsduur wordt de fase en de ingangsdatum ervan bepaald op basis van informatie van de opleiding.

Oplopende inzet

De BBL-leerling krijgt naarmate de opleiding vordert meer verantwoordelijkheden. Een oplopende formatieve inzet verloopt volgens bijgevoegd schema:

Beroepsopleidende leerweg (BOL)

Een BOL-stagiaire staat in principe boventallig op de groep. In de CAO zijn enkele mogelijkheden geboden om een BOL-stagiaire formatief in te zetten op basis van een arbeidscontract. Dit mag alleen in de volgende situaties:

- bij ziekte van een pedagogisch medewerker;
- tijdens schoolvakanties van de student.

Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

1. De student mag nooit alleen op de groep staan;
2. De MBO-student mag niet worden ingezet tijdens het eerste leerjaar; en
3. De MBO student kan uitsluitend worden ingezet op de eigen stagelocatie.

Voor het vaststellen van de formatieve inzet gelden dezelfde eisen als aan de BBL-er. Dit betekent dus:

- Inzet alleen als oudercommissie een positief advies heeft gegeven op het beleid
- Oplopend van 0-100% in de eerste twee fasen (m.u.v. het eerste leerjaar)
- Inzet wordt schriftelijk vastgelegd op basis van informatie van zowel praktijk- als opleidingsbegeleider.

Pedagogisch medewerker in ontwikkeling (PMiO)



Er kan voor maximaal drie jaar een persoon ingezet worden die niet de BOL- of BBL-opleiding volgt, maar via een andere route (EVC) gediplomeerd wordt als pedagogisch medewerker. Hieraan zijn de volgende eisen verbonden:

Instroomeis

- De kandidaat-werknemer beschikt over een diploma op minimaal MBO3-niveau of over een HAVO- of VWO-diploma;

óf

- De kandidaat-werknemer beschikt over relevante werkervaring en een buitenlands diploma waarvan nog niet bekend is of de kwaliteit gelijk is aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker.

én

- De uitkomst van de ontwikkelscan c.q. het opgestelde ontwikkelplan wijst uit dat instroom als pedagogisch medewerker in ontwikkeling verantwoord is.

Verder eisen

Binnen twee maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst stelt de werkgever in overleg met de PMIO-er een persoonlijk ontwikkelplan (POP) op. De basis voor dit ontwikkelplan zijn de resultaten uit de ontwikkelscan of de beoordeling van de praktijkopleider en leidinggevende. In het ontwikkelplan wordt vastgelegd hoe de werknemer gaat werken aan zijn ontwikkeling gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis voor de functie van de pedagogisch medewerker.

In het POP worden minimaal de volgende afspraken schriftelijk vastgelegd:

- het beoogde te behalen diploma;
- de resultaten uit de beoordeling of de ontwikkelscan;
- de fasering van het ontwikkeltraject;
- de activiteiten in het traject;
- de faciliteiten in het traject (omvang en aard van hulpmiddelen en begeleiding);
- de formatieve inzetbaarheid;
- de wijze waarop de voortgang en mate van ontwikkeling via functioneringsgesprekken gevolgd wordt.

De formatieve inzetbaarheid kan gewijzigd worden, bijvoorbeeld omdat de PMIO-er heeft aangetoond meerdere werkzaamheden uit te kunnen voeren dan eerst is vastgesteld, dan kan het POP tijdens het functioneringsgesprek worden aangepast.

Zolang de formatieve inzetbaarheid niet is vastgesteld, kan de PMIO-er dus niet formatief worden ingezet op het kindcentrum, maar zullen de werkzaamheden boventallig moeten zijn.

HBO-Duaal

De werkgever gaat met de student-werknemer die de duale leerroute volgt een (leer)arbeidsovereenkomst aan. Deze overeenkomst kan worden aangegaan voor de duur van de gevolgde opleiding en eindigt op de datum waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk 4 jaar na aanvang van de opleiding.



Schema inzetbaarheid student-werknemers:

<i>Opleidingsfase</i>	<i>Formatieve inzetbaarheid</i>	<i>Wijze van vaststelling opleidingsfase</i>	<i>Wijze van vaststelling formatieve inzetbaarheid</i>
Fase 1: Overeenkomstig eerste leerjaar BBL of duaal	Oplopend van 0 naar 100%	* Conform de leerjaren en voortgang ingeval van een normatieve opleidingsduur van 3 jaar; * In geval van een andere opleidingsduur, zoals bij HBO-bachelor, HBO Associate Degree en MBO derde leerweg (OVO), worden de fase en ingangsdatum ervan bepaald op basis van informatie van de opleiding.	De werkgever stelt de formatieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider en legt deze schriftelijk vast.
Fase 2: Overeenkomstig tweede leerjaar BBL of duaal			
Fase 3: Overeenkomstig derde leerjaar BBL of duaal	100%		Nvt
Fase 4: Overeenkomstig diploma of vierde leerjaar BBL of duaal	100%	Nvt	Nvt

