

Stagebeleid Koppel-Swoe



Versie 1 – februari 2023

Inhoudsopgave

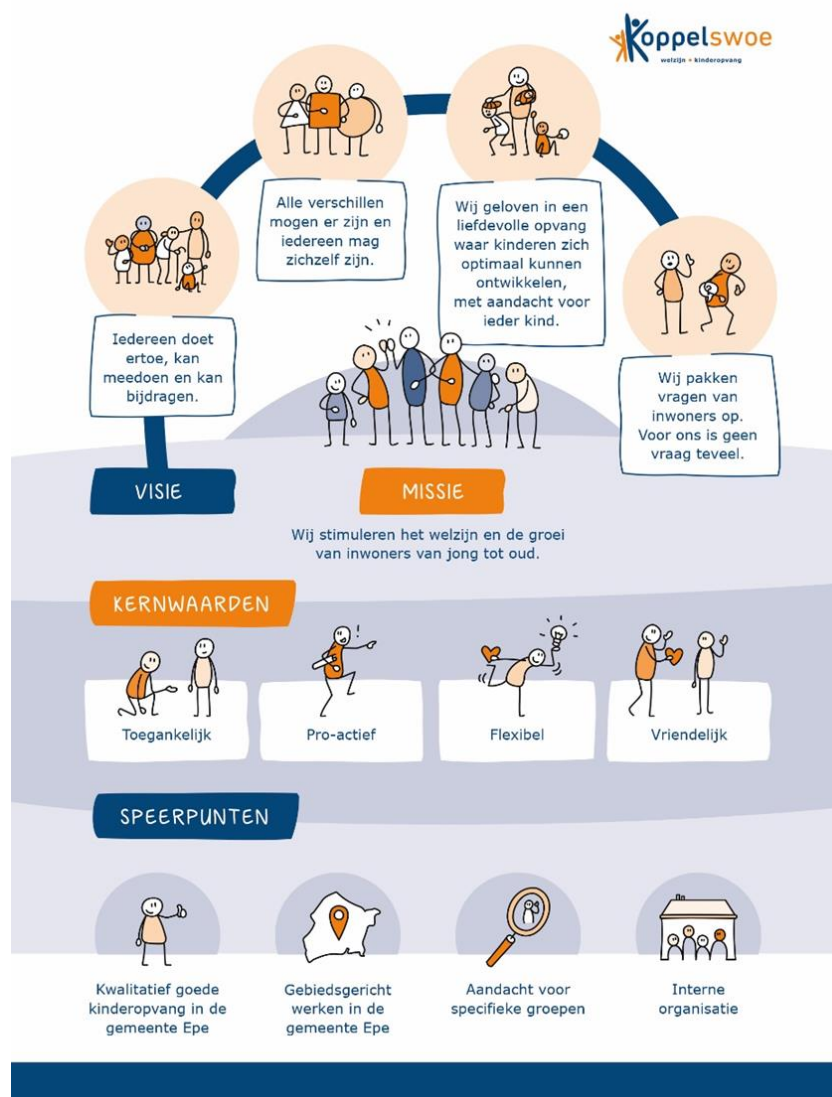
| | |
|--|----|
| 1. Inleiding..... | 3 |
| 1. Opleidingsvisie | 4 |
| 2. Verantwoordelijkheden en taakverdeling van de praktijkbegeleider..... | 4 |
| 2.1 Profiel praktijkbegeleider..... | 4 |
| 2.2 Competenties | 5 |
| 2.3 Faciliteiten voor de praktijkbegeleider | 5 |
| 2.4 Deskundigheidsbevordering | 5 |
| 2.5 Samenwerking school | 5 |
| 3. Het aanname- en opleidingstraject | 6 |
| 3.1 Werving en selectie | 6 |
| 3.2 Aannamegesprek | 7 |
| 3.3 Inwerkprocedure/introductie..... | 8 |
| 3.4 Voortgangsgesprekken en evaluatie..... | 9 |
| 3.5 Dossiervorming | 10 |
| 3.6 Tussentijds beëindigen van de stage..... | 10 |
| 4. Faciliteiten en middelen voor de student..... | 10 |
| 4.1 Functieomschrijving stagiair | 10 |
| 4.2 Stageopdrachten, examens | 10 |
| 4.3 Beschikbaarheid, aanwezigheid, begeleiding | 11 |
| 4.4 Vergoeding | 11 |
| Bijlage 1 Overzicht opleidingen en niveaus | 13 |
| Opleidingen..... | 13 |
| Erkenningen locaties | 14 |
| Bijlage 2 Competenties praktijkbegeleider | 15 |
| Bijlage 3 Overzicht deskundigheidsbevordering voor praktijkbegeleiders | 17 |
| Bijlage 4 Wervingskanalen | 18 |
| Bijlage 5 Aanvraagformulier stage (digitaal op de website) | 19 |
| Bijlage 6 Formulier aanname-/kennismakingsgesprek | 20 |
| Bijlage 7 Stageovereenkomst | 22 |
| Bijlage 9 Inwerkformulier/checklist | 27 |
| Bijlage 10 Format stageplan | 28 |
| Bijlage 11 Gedrags- en omgangscode | 29 |
| Bijlage 12 Lief en leed | 30 |

Inleiding

Toegankelijk, proactief, flexibel en vriendelijk. Dat zijn de waarden waar Koppel-Swoe voor staat. Of het nu kinderopvang, peuterspeelzaalactiviteiten, BSO of wijkgerichte werkzaamheden zijn: Koppel-Swoe wil het welzijn en de groei van inwoners van jong tot oud stimuleren.

Onze visie is dat iedereen er toe doet, dat alle verschillen er mogen zijn en dat iedereen zichzelf mag zijn. Ook geloven wij in een liefdevolle opvang waar kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen, met aandacht voor ieder kind. Wij pakken vragen van inwoners op, voor ons is geen vraag te veel.

De organisatie staat dichtbij de mensen en is actief in alle buurten en wijken van de dorpen Epe, Vaassen, Emst en Oene.



Leeswijzer

Dit document is bedoeld als richtlijn om het begeleiden van stagiairs/stagiaires vorm te geven. Het geldt voor de hele organisatie Koppel-Swoe. De begeleiding kan verschillen per stagiair(e)/praktijkbegeleider.

Het gebruikte stagiair in dit stagebeleid kun je ook lezen als stagiaire. Dit geldt eveneens voor praktijkbegeleider waarmee we ook praktijkbegeleidster bedoelen.

1. Opleidingsvisie

Koppel-Swoe staat open voor stagiairs van veel gerichte opleidingen en opleidingsniveaus (zie bijlage 1 voor een overzicht). Graag bieden we hen een prettige en leerzame praktijkplaats. We vinden het belangrijk om stagiairs te kunnen ontvangen, omdat de praktijk een essentieel onderdeel van de opleiding is. In de praktijk kan de stagiair de geleerde theorie proberen en oefenen.

We proberen er alles aan te doen om de stage zo veel mogelijk aan te laten sluiten bij de behoeften en leerwensen van de stagiair. Op deze manier kan de stagiair optimaal leren en zich verder ontwikkelen. Het is niet mogelijk om een stage die onderdeel is van een thuisstudie bij Koppel-Swoe uit te voeren.

Koppel-Swoe vindt het erg interessant om kennis te maken met stagiairs. Stagiairs die met een frisse blik en nieuwe kennis meekijken in onze organisatie en feedback kunnen geven op dingen die zij tegenkomen. Meedenken wordt gewaardeerd en vinden we waardevol. Doordat de stagiairs volledig meedraaien binnen onze organisatie kan er ook meer werk verricht worden. De medewerkers kunnen hierdoor op verschillende manier ondersteund worden. Studenten die een afstudeeronderzoek/scriptie willen uitvoeren bij Koppel-Swoe zijn welkom en kunnen ruim van tevoren een verzoek indienen via de website.

2. Verantwoordelijkheden en taakverdeling van de praktijkbegeleider

2.1 Profiel praktijkbegeleider

Een praktijkbegeleider is een collega die in dienst is van Koppel-Swoe met minimaal hetzelfde opleidingsniveau als de stagiair die hij/zij begeleidt. In overleg met de school kan hiervan afgeweken worden. De praktijkbegeleider heeft kennis van de beroepsgerichte/branche ontwikkelingen en is daarnaast op de hoogte van het stagebeleid van Koppel-Swoe.

De praktijkbegeleider neemt een flexibele houding aan en zorgt voor een goede communicatie (naar stagiair, collega's en docent). De praktijkbegeleider probeert het vertrouwen van de stagiair te wekken en is beschikbaar voor de stagiair. Daarnaast laat de praktijkbegeleider coachend leiderschap zien en is hij/zij taakgericht en mensgericht.

Het begeleiden en beoordelen zijn belangrijke taken. Het is belangrijk dat de praktijkbegeleider meekijkt en meedenkt met de stagiair. In sommige gevallen zal het nodig zijn om een situatie te organiseren, waardoor de stagiair alsnog een opdracht kan uitvoeren. Dit vraagt om flexibiliteit en creativiteit.

De taken en verantwoordelijkheden van een praktijkbegeleider zullen per opleidingsniveau, leerjaar en stagiair verschillen. Het is mogelijk, wanneer de opleiding toestemming geeft, dat de praktijkbegeleider ook de beoordelaar van de stagiair is.

De stagiair wordt gekoppeld aan een stage-locatie. In bijlage 1 staat een overzicht van de locaties/activiteiten met de daarbij behorende opleidingen en erkenningen.

Streven is dat één beroepskracht maximaal één stagiair begeleidt (uitzondering is mogelijk).

2.2 Competenties

De praktijkbegeleider organiseert voor de stagiair het leerproces op de werkvloer en de coaching in de praktijk. Daarmee levert de praktijkbegeleider een belangrijke bijdrage aan de toekomst van het vak. Die rol vraagt om competenties. Deze competenties staan in bijlage 2.

2.3 Faciliteiten voor de praktijkbegeleider

Om een stagiair zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, kan de praktijkbegeleider gebruik maken van ruimtes op verschillende locaties. Deze ruimte kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor een overleg of om in rust een opdracht te beoordelen.

Het kan voorkomen dat de praktijkbegeleider behoefte heeft aan overleg. Dit is altijd mogelijk met mede-praktijkbegeleiders en/of de leidinggevende.

Als praktijkbegeleider van een stagiair die een Mbo-opleiding volgt, is er ook begeleiding door een adviseur praktijkleren van SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) beschikbaar. Zij kunnen meedenken, advies en tips geven.

De praktijkbegeleider zorgt er zelf voor dat de begeleidingstaken in de contractuele uren passen. In overleg met de leidinggevende kinderopvang is het mogelijk om begeleidingstaken buiten de groepsuren in te plannen.

2.4 Deskundigheidsbevordering

De praktijkbegeleider dient ervoor te zorgen dat de eigen deskundigheid op peil blijft. Dat kan door workshops, trainingen, voorlichtingen te volgen of relevante vakliteratuur te lezen. In bijlage 3 staat een overzicht met opties tot deskundigheidsbevordering.

Daarnaast is het belangrijk dat de praktijkbegeleider op de hoogte blijft van ontwikkelingen in de branche, maar ook van de ontwikkelingen in het onderwijs. Om op de hoogte te blijven van deze ontwikkelingen kan het loopbaanbudget ingezet worden.

2.5 Samenwerking school

De samenwerking tussen de praktijkbegeleider en docent hoort soepel en transparant te verlopen. De praktijkbegeleider leest in de stagedocumenten van de stagiair wanneer de contactmomenten zijn en let op dat deze tijdig worden ingepland. Bij een contactmoment bereidt de praktijkbegeleider zich voor op het overleg.

Bij vragen of onduidelijkheden trekt de praktijkbegeleider op tijd aan de bel bij de docent en zoekt hij/zij hierover contact (bijvoorbeeld over het onderwijsprogramma of het beoordelen van opdrachten).

Als er werkveldbijeekkomsten of stagemarkten worden georganiseerd, probeert de praktijkbegeleider hieraan deel te nemen.

3. Het aanname- en opleidingstraject

3.1 Werving en selectie

Per sector is er een aanspreekpersoon/stagecoördinator. Zij vormen samen de coördinatiegroep.

Coördinatiegroep:

- Welzijn: Margriet Sollie en Mariska van Elst
- Heel Epe Beweegt: Jeroen de Lange
- Kinderopvang: Annemarie Jonker
- Centraal Bureau: Lumiek Hummel

De coördinatiegroep evalueert jaarlijks het stagebeleid minimaal één keer per jaar, begin maart.

Taakverdeling werving, selectie en aanname van stagiaires

| Taak | Wie | Bijzonderheden |
|--|--|--|
| Inventariseren hoeveel stagiairs van welke opleiding nodig zijn | Coördinatiegroep | In april en oktober |
| Bepalen inzet wervingskanalen | Coördinatiegroep | |
| Contactpersoon voor digitaal formulier website (zie voorbeeld bijlage 4) | Secretariaat stuurt formulier door aan de juiste persoon van de coördinatiegroep | |
| Vacaturetekst opstellen (indien er niet voldoende aanbod van stagiaires is en er dus geworven moet worden) | Verantwoordelijk medewerker van desbetreffende activiteit/project en/of algemene vacatures door coördinatiegroep | |
| Vacatures bekend maken via de wervingskanalen (indien nodig) | Coördinatiegroep | |
| Telefonisch en per mail vragen beantwoorden | Coördinatiegroep en eventueel doorverwijzen naar collega | Binnen 5 werkdagen na aanmelding van student |
| Selecteren/uitnodigen stagiaires voor een kennismakingsgesprek | Coördinatiegroep in samenwerking met collega die het project/activiteit aanstuurt | Binnen 10 werkdagen na aanmelding van student |
| Kennismakingsgesprek/ Besluitvorming/ Aannemen en afwijzen kandidaten | Coördinatie en collega die het project/activiteit aanstuurt (Welzijn). KOV: collega van de locatie. | Tijdens het gesprek wordt gebruik gemaakt van het formulier 'aannamegesprek', zie bijlage 5 Binnen 5 werkdagen na kennismakingsgesprek Bij afwijzing kan de stagiair een schriftelijke motivatie aanvragen |

| | | |
|---|--|--|
| Doorgeven gegevens stagiaires aan secretariaat | Coördinatiegroep | Secretariaat zorgt voor aanvragen VOG, stuurt welkomstmap op en bewaart gegevens van de stagiaires. |
| Inzetten van stagiaires op projecten en activiteiten | Coördinatiegroep | In de KOV: coördinator koppelt aan locatie, locatie stemt zelf met stagiair af |
| Kennismaken met elkaar en de organisatie | Praktijkbegeleider | In februari en september worden kennismakingsbijeenkomsten voor nieuwe stagiaires gehouden. Stagiaires KOV nemen in overleg deel, niet verplicht |
| (Praktijk-)overeenkomst afsluiten | Praktijkbegeleider | Zie bijlage 6. |
| Opstellen inwerkprogramma | Coördinatiegroep en praktijkbegeleider | Voor Welzijn: er is een algemeen inwerkprogramma beschikbaar. De praktijkbegeleider kijkt wat aanvullend nog nodig is |
| Bijhouden welke collega getraind is en wie kan/mag beoordelen per opleidingsniveau. | Coördinatiegroep | |
| Zorgen voor een recent stagebeleid op de website | Coördinatiegroep | |
| Deelname aan stagemarkt | Coördinatiegroep | 2x per jaar wordt er aangesloten bij een stagemarkt van een onderwijsinstelling. Afhankelijk van de opleiding wordt bepaald wie deelneemt aan de stagemarkt. Welzijn en kinderopvang vertegenwoordigen elkaar. |

3.2 Aannamesgesprek

Tijdens dit gesprek maakt de praktijkbegeleider gebruik van het formulier 'aannamesgesprek', zie bijlage 5. Bij aannames geeft de praktijkbegeleider het formulier (eventueel een kopie) aan de coördinatiegroep, zodat we overzicht houden over de stagiaires en dit kunnen gebruiken bij het maken van roosters (Welzijn).

Als de stagiair bij Koppel-Swoe aan de slag gaat, zorgt de coördinatiegroep ervoor dat de gegevens van de stagiair worden doorgegeven aan het secretariaat en dat de Verklaring Omtrent Gedrag wordt aangevraagd.

De praktijkbegeleider vult met de stagiair een stageovereenkomst van Koppel-Swoe in, zie bijlage 6.

Het kan voorkomen dat de stagiair ook een overeenkomst van school heeft. In dat geval worden beide overeenkomsten ingevuld.

De overeenkomst en VOG worden bij het secretariaat ingeleverd en bewaard in een aparte map met de gegevens van alle stagiairs. Eventueel kan de praktijkbegeleider een kopie van de documenten bewaren.

De kosten voor de VOG voor stagiairs die stage lopen in de kinderopvang worden niet vergoed, omdat deze VOG gedurende de hele loopbaan van de stagiair geldig blijft door middel van registratie in het Personenregister Kinderopvang. De kosten voor de VOG voor stagiaires in Welzijn en BSC worden door Koppel-Swoe vergoed, tenzij de school dit betaald.

MAS stage: Stagiaires van het voortgezet onderwijs die een Maatschappelijke Stage (MAS) willen lopen, kunnen rechtsreeks bij de locatie/activiteit van hun voorkeur een stageplek aanvragen en hoeven de stappen zoals genoemd in dit beleid niet te doorlopen. Dit omdat het een kortdurende stage betreft van een niet specifieke opleiding. In de kinderopvang wordt de MAS stagiair begeleidt door een pedagogisch medewerker. Bij Welzijn wordt de MAS stagiair gekoppeld aan een stagiair Welzijn.

3.3 Inwerkprocedure/introductie

De praktijkbegeleider en stagiair spreken samen af wanneer de eerste stagedag zal zijn. Op deze dag zorgt de praktijkbegeleider ervoor dat de stagiair goed wordt opgevangen en wegwijs wordt gemaakt in de organisatie. Dit gebeurt het liefst door de praktijkbegeleider zelf.

Voor stagiairs die stage lopen bij **Welzijn** krijgt de praktijkbegeleider, voordat de stage start, het stagerooster vanuit de coördinatiegroep. De praktijkbegeleider geeft de stagiairs een lijstje met minimaal twee collega's. Met deze collega's gaat de stagiair een kennismaking plannen om zo meer te leren over de organisatie en ook het team te leren kennen. Daarna kijkt de stagiair zelf rond met wie het handig is om ook kennis te maken, bijvoorbeeld aan de hand van een opdracht van school die gemaakt moet worden.

De praktijkbegeleider laat de stagiair de faciliteiten van Koppel-Swoe zien en geeft hierover uitleg. Daarna kan de stagiair hier gebruik van maken wanneer dat nodig is.

Voor stagiairs, die stage lopen in de **Kinderopvang**, geldt dat zij gedurende een bepaalde periode de tijd krijgen om rustig te wennen aan de nieuwe werkomgeving, collega's en kinderen. Praktijkbegeleider en stagiair spreken samen af of het wenselijk is dat de stagiair ook gaat kennismaken op andere locaties.

De stagiair krijgt tijdens de introductieperiode een kennismakingsbijeenkomst van Koppel-Swoe. Tijdens deze bijeenkomst wordt er informatie over de organisatie gegeven, wordt de basishouding besproken en worden er (kennismakings-)opdrachten uitgevoerd. Alle nieuwe stagiairs en een aantal praktijkbegeleiders zullen hierbij aanwezig zijn. Deze bijeenkomst is verplicht voor stagiairs binnen Welzijn. Stagiairs Kinderopvang zijn niet verplicht deze bijeenkomst te volgen.

De praktijkbegeleider geeft de stagiair een inwerkformulier (bijlage 8), waarop de stagiair kan bijhouden wat er nog moet gebeuren of waar hij/zij nog uitleg over moet krijgen. Daarnaast krijgt de stagiair ook een A4 met beknopte informatie over stage lopen bij Koppel-Swoe (bijlage 7). Hierdoor start iedere stagiair met dezelfde informatie.

De stagiair zorgt ervoor dat hij/zij in de eerste maand een stage- of ontwikkelingsplan inlevert bij de praktijkbegeleider. Wanneer dit geen opdracht vanuit school is of school geen format hiervoor heeft, dan heeft Koppel-Swoe een format dat gehanteerd wordt (zie bijlage 9).

Door dit plan kunnen de leerdoelen en de verwachtingen afgestemd worden, met de daarbij behorende leerbehoefte. Zo kan de stagiair zoveel mogelijk uit de stage halen en kan de praktijkbegeleider optimaal begeleiden.

Dit plan komt steeds terug in de voortgangsgesprekken en kan door de stageperiode heen meerdere keren veranderen.

3.4 Voortgangsgesprekken en evaluatie

De stagiair heeft in de eerste stageperiode wekelijks een voortgangsgesprek met de praktijkbegeleider. Daarna zal dit eens per twee weken zijn. Doordat het mogelijk is dat de stagiair zelfstandig te werk gaat en/of taken gaat doen bij andere collega's dan de praktijkbegeleider, is het belangrijk om deze gesprekken te voeren.

Tijdens de voortgangsgesprekken kan er afgestemd worden tussen de stagiair en praktijkbegeleider. Om zo goed mogelijk te kunnen begeleiden en om zoveel mogelijk uit de stage te halen is afstemmen van bijvoorbeeld leerdoelen, verwachtingen, ervaringen enzovoort nodig. Door dit regelmatig te doen kunnen dingen tijdig worden bijgesteld. Denk hierbij aan de verwachtingen van de stagiair of begeleidingsstijl van de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider en stagiair bereiden deze gesprekken allebei voor.

Elke drie maanden vindt er een evaluatiegesprek plaats. Tijdens dit gesprek wordt onder andere besproken hoe het functioneren van de stagiair verloopt en hoe het ervoor staat met de opgestelde leerdoelen. Eventuele nieuwe leerdoelen worden opgesteld en meegenomen in het stageplan.

De praktijkbegeleider zal ter voorbereiding input vragen aan collega's die betrokken zijn bij de stagiair. Indien nodig kan ook een collega deelnemen aan het evaluatiegesprek.

Bij het eerste evaluatiegesprek wordt er een agenda opgesteld door de praktijkbegeleider, daarna zal de stagiair deze taak overnemen. De stagiair maakt tijdens de evaluatiegesprekken notities en schrijft daarna een verslag van het gesprek. Het verslag wordt tijdens het eerstvolgende voortgangsgesprek besproken met de praktijkbegeleider. Wanneer beiden eens zijn over de inhoud wordt het verslag opgeslagen door de stagiair en praktijkbegeleider. De contactpersoon van de opleiding kan inzage in het verslag krijgen als hij/zij daarnaar vraagt.

Bij de start van de stage zoeken de stagiair en praktijkbegeleider uit hoeveel contactmomenten er met de opleiding zijn. Tijdens de contactmomenten met school wordt er een terugkoppeling gegeven over het functioneren van de stagiair. De praktijkbegeleider en stagiair kunnen beiden hun inbreng doen. De stagiair zorgt hierbij voor een agenda en verslag.

Wanneer de opleiding geen eisen stelt betreft deze contactmomenten, dan wordt er minimaal één keer persoonlijk contact gezocht met de contactpersoon. Dit kan middels een telefoongesprek, bezoek van de contactpersoon of een bezoek aan de opleiding door stagiair en praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider kan in alle gevallen extra contact opnemen met de contactpersoon van de opleiding als de situatie hierom vraagt.

De contactmomenten van school kunnen ook gekoppeld worden aan de driemaandelijke evaluatiegesprekken.

3.5 Dossiervorming

De praktijkbegeleider bewaart de verslagen van de voortgangs- en evaluatiegesprekken. Ook zullen de uitgeschreven opdrachten bewaard blijven. Als de stageperiode afgerond is zal het dossier van de stagiair verwijderd worden.

3.6 Tussentijds beëindigen van de stage

Wanneer een stagiaire en/of Koppel-Swoe de stage tussentijds beëindigd, dan informeert de praktijkbegeleider de coördinatiegroep en het secretariaat.

4. Faciliteiten en middelen voor de student

4.1 Functieomschrijving stagiair

De stagiair volgt een beroepsopleiding waarbij stage een onderdeel is. Tijdens deze stage mag de stagiair meekijken in de organisatie van Koppel-Swoe. Daarbij heeft de stagiair recht om deel te nemen aan overlegmomenten (intern/extern), afspraken van de praktijkbegeleider en andere activiteiten buiten de stagetaken en stageactiviteiten om.

De stagiair is te allen tijden aanvullend aanwezig. Ten behoeve van de ontwikkeling en leerproces kan het voorkomen dat een stagiair alleen de begeleidende rol heeft bij bijvoorbeeld een activiteit. Dit kan alleen in overleg met de praktijkbegeleider en daarbij zal de praktijkbegeleider altijd eindverantwoordelijk zijn.

Tijdens de stage wordt verwacht dat de stagiair zich leerbaar opstelt. Daarnaast dient de stagiair zich te houden aan de gedrags- en omgangscodes, zie bijlage 10.

4.2 Stageopdrachten, examens

De stagiair mag de stage-uren gebruiken voor het uitschrijven van de stageopdrachten, mits dit ook mag vanuit de opleiding. Het gaat hierbij om enkele uren, geen dagen of dagdelen. De stage is immers bedoeld om voornamelijk praktijkervaring op te doen. De stagiair kan hiermee flexibel omgaan.

Als de stagiair een stageopdracht af heeft, dan wordt deze eerst door de praktijkbegeleider ingezien. Hierbij houdt de stagiair rekening met de agenda van de praktijkbegeleider. Opdrachten worden tijdig aangeleverd. De praktijkbegeleider voorziet de opdracht van feedback en bespreekt dit met de stagiair. Na eventuele aanpassingen van de ontvangen feedback kan de opdracht ingeleverd worden bij de opleiding. De praktijkbegeleider en stagiair maken vooraf afspraken over de tijdsplanning.

Wanneer een stagiair werk- en leertraject volgt, dan is er ruimte voor overleg over de urenbelasting rondom bijvoorbeeld examen- en toetsweken. Als het nodig is dat de stagiair ter voorbereiding hierop minder stage-uren maakt, dan wordt er in overleg met de praktijkbegeleider gekeken hoe dit gerealiseerd kan worden.

Indien de stagiair, voor een opdracht of voor uitvoering van de stage, moet mailen met externe partijen, dan wordt hier een emailadres van Koppel-Swoe voor gebruikt. De praktijkbegeleider biedt hierin ondersteuning.

4.3 Beschikbaarheid, aanwezigheid, begeleiding

De praktijkbegeleider en stagiair zijn minimaal één dagdeel en/of tijdens één activiteit samen aanwezig op dezelfde locatie. Daarnaast is de praktijkbegeleider beschikbaar voor een begeleidingsmoment, zoals overleg of beoordelen van een opdracht. Het streven is dat dit moment samen wordt bepaald en voor het hele jaar wordt vastgelegd, waardoor deze waardevolle momenten niet overgeslagen worden door volle agenda's. Voorbeeld; om de week op dezelfde dag en tijdstip.

Ook kan de stagiair zijn/haar praktijkbegeleider mailen, appen of bellen als hij/zij nodig is.

Het voorzien van informatie, begeleiden en beoordelen van de stagiair kan ook door collega's van de praktijkbegeleider gebeuren. Zij worden tijdig ingelicht als dit wenselijk is. Bij een beoordeling bespreekt de collega de bevindingen met de stagiair en de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider blijft eindverantwoordelijke voor een juiste beoordeling (en onderbouwing) van de stagiair en houdt hierin het overzicht met de stagiair.

Wanneer de praktijkbegeleider door bijvoorbeeld ziekte niet aanwezig kan zijn, laat hij/zij dit aan de stagiair weten. Waar nodig zorgt de praktijkbegeleider voor vervanging door een collega. Voorkeur gaat dan uit naar een collega die al betrokken is in het leerproces van de stagiair.

De stagiair laat tijdig weten als hij/zij afwezig is door bijzondere afspraken. De stagiair denkt zelf alvast na over eventuele vervanging of oplossing tijdens de afwezigheid. Bij ziekte meldt de stagiair zich direct af bij de praktijkbegeleider middels een telefoongesprek. Samen wordt besproken wat er op het rooster staat en wat er moet gebeuren om zoveel mogelijk taken door te laten gaan.

4.4 Vergoeding

Stagiaires Welzijn en BSC

Conform de CAO heeft de stagiair Welzijn/BSC geen recht op een stagevergoeding.

We gaan uit van het gebruik van een OV-kaart, waardoor de stagiair niet in aanmerking komt voor kilometervergoeding. Bij incidentele ritten in opdracht van Koppel-Swoe kan de stagiair in overleg met de praktijkbegeleider (het liefst vooraf) om te kijken of er een uitzondering gemaakt kan worden.

Het kan voorkomen dat de stagiair kosten moet maken voor een activiteit. In veel gevallen kan de stagiair dit declareren. De stagiair geeft vooraf bij de praktijkbegeleider aan dat er kosten gemaakt gaan worden. Samen kijken ze hoe de declaratie in zijn werk gaat.

Stagiaires kinderopvang

Conform de CAO Kinderopvang heeft de stagiair die stageloopt in de kinderopvang en voldoet aan de volgende voorwaarden recht op een stagevergoeding:

a. Voor de mbo-student:

- De stagiair volgt een mbo niveau 3 of 4 opleiding, anders dan de beroepsbegeleidende leerweg (bbl);
- Hij/zij loopt stage in het kader van de beroepspraktijkvorming van de opleiding;

- Na de opleiding krijgt hij/zij een diploma dat voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker;
- De werkgever heeft met de stagiair een praktijkovereenkomst gesloten volgens de Wet educatie en beroepsopleiding (Wet EBO).

b. Voor de hbo-student:

- De student loopt stage in het kader van de opleiding.

De minimale stagevergoeding staat in de tabel hieronder. Opmerking hierbij: één stagedag bestaat uit twee dagdelen. Als een stagiair drie dagdelen stage loopt per week dan heeft de stagiair recht op anderhalve stagedag vergoeding.

| Aantal stagedagen per week | Stagevergoeding per maand |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | € 40 |
| 2 | € 80 |
| 3 | € 120 |
| 4 of 5 | € 160 |

Een stageovereenkomst is geen arbeidscontract, daarom krijgen stagiairs alleen betaald wanneer ze er zijn. Stagiaires die ziek zijn, worden vanaf de tweede ziektedag niet meer uitbetaald, totdat ze weer beter zijn.

Stagiairs centraal bureau

Stagiaires op het centraal bureau hebben geen recht op een vaste stagevergoeding. Wel krijgen zij aan het eind van de stageperiode een kleine vergoeding.

Bijlage 1 Overzicht opleidingen en niveaus

Bij Koppel-Swoe kunnen stagiairs van zowel MBO als HBO opleidingen terecht. Voor HBO-stagiaire geldt dat zij begeleid moeten worden door minimaal een HBO-beroepskracht. In overleg met de opleiding wordt bepaald of er een geschikte plek is.

Voor MBO-stagiairs geldt dat onze locaties door het SBB erkend zijn als stagelocaties. Hieronder een overzicht van opleidingen en erkenningen. Opmerking: niet alle locaties zijn erkend voor niveau 4 stagiaires. In overleg met de opleiding is het mogelijk om een eerstejaars niveau 4 stagiair te plaatsen op een niveau 3 locatie.

Opleidingen

| Sector | Niveau | Richtlijn aantal stagiaires |
|--|--------|---|
| Kinderopvang | | |
| Helpende zorg en welzijn | 2 | Alleen in overleg |
| Pedagogisch Medewerker | 3 | 1 stagiair per groep per dag |
| Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker | 4 | 1 stagiair per groep per dag |
| Welzijn | | |
| Helpende Zorg en Welzijn | 2 | 2 stagiairs |
| Sociaal Werk | 3 | |
| Sociaal Werk | 4 | 6 stagiairs (max. 3 laatstejaars), geldt voor alle opleidingen in totaal. |
| Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker | 4 | |
| MMZ | 4 | |
| Begeleider specifieke doelgroepen | 3 | |
| Medewerker sport en recreatie | 2 | |
| Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen | 4 | |
| HBO Social Work +HBO Pedagogiek | | 4 stagiaires |
| Heel Epe Beweegt | | |
| Sport & Bewegen | 3,4 | 3 stagiairs, aangevuld met tijdelijke stagiaires (maatschappelijke stages, snuffelstages) |
| Coördinator buurt, onderwijs en sport | 4 | |
| Coördinator sport, bewegen en gezondheid | 4 | |
| Sport- en bewegingsleider | 3 | |
| HBO CALO Windesheim opleiding Sportkunde (2 ^e - 3 ^e – en 4e jaars) | | |

| Centraal Bureau | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|
| Allround Assistant Business Services | 3 | 1 stagiair in totaal |
| Bedrijfsadministrateur | 4 | |
| MBO Financiële administratie | | |

Erkenningen locaties

| Locatie | Erkenningen |
|---------------------------------------|--------------------|
| Kindercentrum Kanjers (KDV, PO, BSO) | niveau 2,3,4 |
| Kindercentrum Kierewam (KDV, PO, BSO) | niveau 2,3,4 |
| Kiddo's (PO en BSO) | niveau 2,3,4 |
| Kleurrijk (PO en BSO) | niveau 2,3 |
| Oene (PO en BSO) | niveau 2,3 |
| 't Heggeholletje (PO) | niveau 2,3,4 |
| 't Muizenholletje (PO) | niveau 2,3 |
| | |

Bijlage 2 Competenties praktijkbegeleider

Aansturen:

- De manier van opleiden afstemmen op de taakvolwassenheid en leerstijl van de student.
- In de gaten houden of de student functioneert volgens de gemaakte afspraken en duidelijke instructies geven als de student niet aan de verwachting dreigt te voldoen.

Begeleiden:

- De student stimuleren en coachen.
- De student heldere en constructieve feedback geven.
- De student motiveren door hem in meer of mindere mate sociaal-emotioneel te ondersteunen.

Beslissen en activiteiten initiëren:

- Beslissen of de student voortgang boekt in zijn leerproces.
- Samen met de student bepalen op welke gebieden de student zich moet ontwikkelen.

Instructies en procedures volgen:

- Bij het beoordelen van de voortgang van de student werken met toetsinstrumenten en volgens bijbehorende procedures van de opleiding, zodat de student een objectieve en valide beoordeling krijgt.

Leren:

- De stageperiode evalueren om verbeterpunten te signaleren en om die punten te verbeteren.

Plannen en organiseren:

- De student vragen wat hij/zij tijdens de stage of leerbaan wil leren en daarop inhaken.
- In een gesprek helder maken welke leerdoelen moeten worden behaald.
- Leeractiviteiten van de student plannen.
- De voortgang volgen van het leerproces.
- Besluiten wanneer er in het leerproces moet worden ingegrepen.

Samenwerken en overleggen:

- Interesse tonen in de student door te luisteren, vragen te stellen en de student te observeren.
- Observaties met de student bespreken, na eventuele raadpleging van anderen.
- De student stimuleren mee te denken over de verdere invulling van zijn/haar leerproces.
- Luisteren naar adviezen van de praktijkopleider van school en de adviseur praktijkleren van SBB en aangeven wat daarmee wordt gedaan.

Vakdeskundigheid toepassen:

- Uitleggen hoe zaken werken, dit voordoen of de student laten nadenken over vakspecialistische zaken.
- Vakkennis gebruiken om de student te beoordelen.
- Informatie bekijken van de school, de wensen van de student en de mogelijkheden binnen het leerbedrijf om na te gaan op welke manier de leerdoelen kunnen worden behaald.
- De student kunnen beoordelen aan de hand van de beoordelingscriteria en een waardering geven.

Bron: SBB

Bijlage 3 Overzicht deskundigheidsbevordering voor praktijkbegeleiders

In dit overzicht staan gratis opties voor praktijkbegeleiders om bij te scholen. Naast deze opties zijn er ook cursussen en opleidingen waar kosten aan verbonden zijn, bijvoorbeeld bij Hogeschool Windesheim.

| Deskundigheidsbevordering | Instantie |
|---|--|
| Basisworkshop voor beginnende praktijkopleiders (fysiek, online of incompany) Met modules: - Een succesvolle start (module 1) - Motiveren - Instructie geven - Feedback geven - Begeleidingsgesprekken voeren - Ontwikkelingsgericht beoordelen <i>Module 1 moet je verplicht volgen voordat je een vervolgmodule kunt volgen. Hiervoor zijn minimaal 4 en maximaal 6 deelnemers nodig.</i> | SBB |
| Webinars zoals: - Begeleiden van volwassene - Sociale veiligheid - Het puberbrein - Generatieverschillen - De praktijk motiveert - Selecteren zonder vooroordelen - Gelijke behandeling op de werkvloer - Objectief oordelen | SBB |
| E-learning objectief oordelen en feedback geven | SBB |
| E-learning maatwerk bieden in begeleiding | SBB |
| Training beoordelaar volgens Prove2Move methode | Verschillende MBO scholen, waaronder Aventus |

Dit overzicht is gemaakt in januari 2021.

Bijlage 4 Wervingskanalen

Vaak melden stagiairs zich vanzelf met het verzoek tot een stageplaats bij Koppel-Swoe. Zij kunnen via de websites van Koppel-Swoe een stageformulier invullen en dan wordt er gekeken of er plek is.

Mocht er vanuit Koppel-Swoe een directe vraag naar een stagiair zijn, bijvoorbeeld voor een bepaald project, dan kan er een vacature geplaatst worden via onderstaande wervingskanalen.

| Wervingskanaal | Contactpersoon Koppel-Swoe | Contactgegevens extern |
|-------------------------------|---|---|
| Vacaturebank SBB | Annemarie | https://www.s-bb.nl/ |
| Vacaturebank Windesheim | Margriet | |
| Social media Koppel-Swoe | Coördinatiegroep / volgens format Koppel-Swoe | |
| Website Koppel-Swoe | Coördinatiegroep | |
| Stagebureaus sportopleidingen | Jeroen | |

Bijlage 5 Aanvraagformulier stage (digitaal op de website)

<https://koppelswoe.nl/stage-scriptie-afstudeeronderzoek/>

Persoonlijke gegevens

Naam:

Straat:

Postcode:

Plaats:

Telefoon:

Mobiel:

E-mail:

Geboortedatum:

Sector:

Kinderopvang

Welzijn

Heel Epe Beweegt

Centraal Bureau

Opleiding

Naam opleiding:

Niveau:

Hoeveel uur per week:

Doelgroep:

Het uploaden van een (korte) motivatiebrief en een curriculum vitae is verplicht om de aanvraag in te kunnen dienen.

Bijlage 6 Formulier aanname-/kennismakingsgesprek

Persoonlijke gegevens

Naam:

Straat:

Postcode:

Plaats:

Geboortedatum:

Telefoon:

E-mail:

Bankrekeningnummer (KOV):

Studierichting

Naam opleiding:

Niveau:

Doelgroep:

Stageduur:

Hoeveel uur per week:

Welke stagedagen:

Beschikbaar in de avond: Ja/Nee/In overleg

Welke avonden wel:

Opleidingsgegevens

Naam school:

Straat:

Postcode:

Plaats:

Telefoon:

E-mail loopbaanbegeleider:

Overige vragen:

Wat zijn jouw interesses en hobby's?

Welke eisen stelt de opleiding aan de stageplaats?

Wat zijn de persoonlijke wensen en verwachtingen aan de stageplaats?

Waarom kies je voor Koppel-Swoe en hoe heb je ons gevonden? (motivatie)

Wat is jouw ervaring met deze doelgroep en/of taken?

Wat zijn jouw kwaliteiten? En waar ben je minder goed in (leerdoelen)?

Hoe flexibel ben je? (avond- vakantiewerk? Reistijd/OV/reizen tussen dorpen mogelijk?)

Zijn er dingen waar we rekening mee moeten houden?

Heb je vragen over de organisatie of de eventuele stagetaken?

Tijdens dit gesprek neemt de praktijkbegeleider ook de CV en motivatiebrief door met de stagiair.

Bijlage 7 Stageovereenkomst

Stageovereenkomst Koppel-Swoe

Ondergetekenden

Koppel-Swoe, gevestigd in de gemeente Epe, ten deze vertegenwoordigd door,
(hierna te noemen Koppel-Swoe medewerker/ begeleider)

.....

en (hierna te noemen de stagiair)

de heer/mevrouw

geboren op-.....-..... en wonende te

Te bereiken via telefoon: en e-mail adres:

IBANnummer:

verklaren de navolgende stageovereenkomst te zijn overeengekomen:

Status overeenkomst

Deze stageovereenkomst, alsmede de toelichting daarop in de notitie 'Stagebeleid' van Koppel-Swoe, zijn -na aanneming- aan de aspirant-stagiair toegestuurd of overhandigd. Door invulling en ondertekening van deze overeenkomst geeft de stagiair te kennen hiervan kennis te hebben genomen en in te stemmen met de inhoud van de het stagebeleid van Koppel-Swoe.

Aanvang en einde van de overeenkomst

De stagiair is m.i.v. bereid zich voor uur per in te zetten. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten. Deze termijn bedraagt in ieder geval maand(en)

Gedragscode / omgangscodes

De stagiair onderschrijft de doelstellingen van Koppel-Swoe, evenals die van de taken waarvoor hij/zij zich verantwoordelijk heeft gesteld. Zowel Koppel-Swoe als de stagiair zullen zich gedragen als van een goed opdrachtgever respectievelijk een goed uitvoerder verwacht mag worden. De stagiair onderschrijft de omgangscodes van Koppel-Swoe.

Stage en uitkering

De stagiair is zelf verantwoordelijk om zich op de hoogte te stellen wanneer de stage gevolgen kan hebben voor een eventuele uitkering die hij/zij ontvangt of in de toekomst zal ontvangen. Koppel-Swoe zal de stagiair wijzen op deze verantwoordelijkheid tijdens het kennismakingsgesprek.

Werkzaamheden

a. De stagiair zal de volgende werkzaamheden verrichten:

.....

b. Wanneer het voor de stagiair niet mogelijk is zijn werkzaamheden te verrichten wegens ziekte/vakantie informeert hij de verantwoordelijke praktijkbegeleider hierover zo spoedig mogelijk, zodat voor vervanging kan worden verzorgd.

c. Indien de stagiair of Koppel-Swoe de samenwerkingsrelatie wil beëindigen wordt dit zo spoedig mogelijk aan elkaar medegedeeld en worden de stagetaken zorgvuldig overgedragen dan wel afgerond.

Verzekeringen

Stagiaires vallen onder de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van Koppel-Swoe.

Vergoedingen

Koppel-Swoe verplicht zich onkosten die voortkomen uit het werk, zoals benoemd in het stagebeleid, aan de stagiair te vergoeden. Dit na goedkeuring van de praktijkbegeleider en op basis van declaratie van werkelijk gemaakte kosten.

Deskundigheidsbevordering/ scholing

De stagiair wordt in staat gesteld scholing te volgen ten behoeve van het verrichten van zijn werkzaamheden als stagiair.

Begeleiding/ondersteuning, exitgesprek

- a. Tussen de stagiair en praktijkbegeleider vindt regelmatig overleg plaats, zodat de wederzijdse verwachtingen op elkaar afgestemd kunnen worden en blijven.
- b. Er is minimaal 1 contactmoment tussen stagiair, praktijkbegeleider en docent.
- c. Wanneer de stagiair zijn werkzaamheden beëindigt volgt een exitgesprek/evaluatie. Dit kan eventueel met een docent plaatsvinden.

Informatie en registratie

- a. De stagiair ontvangt alle voor hem relevante informatie met betrekking tot (de werkzaamheden van) Koppel-Swoe.
- b. Wanneer de stagiair een ziekte heeft of een ziektebeeld vertoont dat schadelijk kan zijn voor de gezondheid van de andere persoon, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden zodat passende maatregelen kunnen worden genomen.
- c. De stagiair ontvangt, indien nodig, van Koppel-Swoe een (legitimatie)bewijs om aan te kunnen tonen dat hij/zij als stagiair werkt voor Koppel-Swoe.
- d. Koppel-Swoe verwerkt een aantal (gezamenlijk doorgenomen) persoonlijke gegevens van de stagiair. Het gaat onder andere om de volgende persoonsgegevens:
 - NAW gegevens
 - E-mail adres
 - Telefoonnummer

Daarnaast bewaart de praktijkbegeleider de verslagen en overige opdrachten van de stagiair.

Inspraak

De stagiair wordt voldoende in staat gesteld zijn/haar mening weer te geven over de eigen werkzaamheden, over de werkzaamheden van de sector waar de stagiair actief is en over het algemeen beleid van Koppel-Swoe. De inspraak van de stagiair vindt plaats via het reguliere overleg met de praktijkbegeleider of tijdens teamoverleg.

Klachtenprocedure

Wanneer er bij de stagiair gevoelens van onvrede of ongenoegen ontstaan over het functioneren van Koppel-Swoe kan hij/zij deze in de vorm van een klacht kenbaar maken bij de praktijkbegeleider. Indien deze klacht dan nog niet is opgelost kan de stagiair deze klacht kenbaar maken bij de stage coördinatie. De coördinatie kan zo nodig de klacht bespreken met de directeur-bestuurder.

Geheimhouding

De stagiair verplicht zich tot het nakomen van de afspraken over geheimhouding, zoals omschreven in de notitie 'Stagebeleid' van Koppel-Swoe.

Hierbij geef ik,(naam stagiair), Koppel-Swoe toestemming om mijn persoonlijke gegevens te gebruiken voor: (aanvinken waarvoor je toestemming verleend)

- Toesturen van de nieuwsbrief van Koppel-Swoe
- Plaatsen van mijn foto's/filmopnamen voor intern gebruik
- Plaatsen van mijn foto's/filmopnamen voor extern gebruik
- Vermelden van mijn voor- en achternaam voor intern gebruik
- Vermelden van mijn voor- en achternaam voor extern gebruik

Indien je de verleende toestemming voor het verwerken van de bovengenoemde persoonsgegevens wilt intrekken, dan dien je dit te doen via de praktijkbegeleider. De intrekking van de toestemming geldt vanaf het moment dat de intrekking van de toestemming bij Koppel-Swoe bekend is geworden. De verleende toestemming voor de periode voorafgaand aan de intrekking van de toestemming blijft met de intrekking van de toestemming onaangetast.

Privacy beleid Koppel-Swoe

Concreet betekent dit voor iedere stagiair van Koppel-Swoe dat zijn/haar gegevens in het vrijwilligersbestand van Koppel-Swoe wordt opgenomen in verband met stage werkzaamheden, maar ook om de stagiair te kunnen bereiken voor mededelingen.

Hiermee wordt afgesproken dat:

- Dat Koppel-Swoe persoonsgegevens niet, zonder toestemming, aan derden zal verstrekken.
- Dat iedere stagiair van Koppel-Swoe zijn/haar gegevens die Koppel-Swoe over hem of haar heeft, mag inzien. Indien de gegevens onjuist zijn, kan een verzoek ingediend worden om deze te wijzigen, aan te vullen, verwijderen of af te schermen. Dit kan via het secretariaat van Koppel-Swoe.
- Dat persoonsgegevens alleen op de website van Koppel-Swoe geplaatst worden indien de stagiair hiertoe toestemming heeft gegeven.
- Dat afbeeldingen die niet onder het portretrecht vallen, zonder toestemming van de afgebeelde individu(en) verspreid mogen worden. Als er sprake is van een redelijk belang, kan een verzoek tot het verwijderen van de afbeelding altijd ingediend worden bij de auteur.
- Dat Koppel-Swoe niet verantwoordelijk kan worden gehouden voor het verspreiden van foto's door derden.
- Dat de gegeven toestemming altijd ingetrokken, dan wel gewijzigd mag worden. Dit wordt vanaf dat moment doorgevoerd.

Aldus overeengekomen en ondertekend te Epe, op-.....-.....

(Koppel-Swoe)

(stagiair)

Bijlage 8 Belangrijke informatie voor de stagiair

Beste nieuwe stagiair(e),

Welkom bij Koppel-Swoe!

We zijn blij dat jij je als stagiair gaat inzetten bij Koppel-Swoe. Hierbij ontvang je van ons beknopte informatie over Koppel-Swoe en aanvullende informatie over de stage. Wil je meer informatie over deze onderwerpen, dan verwijzen wij je naar ons stagebeleid en onze website en natuurlijk kan je al je vragen aan je praktijkbegeleider stellen.

Koppel-Swoe

Toegankelijk, proactief, flexibel en vriendelijk. Dat zijn de waarden waar Koppel-Swoe voor staat. Of het nu kinderopvang, peuterspeelzaalactiviteiten, BSO of wijkgerichte werkzaamheden zijn: Koppel-Swoe wil het welzijn en de groei van inwoners van jong tot oud stimuleren.

Onze visie is dat iedereen er toe doet, dat alle verschillen er mogen zijn en dat iedereen zichzelf mag zijn. Ook geloven wij in een liefdevolle opvang waar kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen, met aandacht voor ieder kind. Wij pakken vragen van inwoners op, voor ons is geen vraag te veel.

De organisatie staat dichtbij de mensen en is actief in alle buurten en wijken van de dorpen Epe, Vaassen, Emst en Oene.

Belangrijk voordat je stage start

Voordat je stage kan starten, moet er eerst een aantal administratieve zaken in orde zijn.

- De stageovereenkomst. Wij vragen je de stageovereenkomst van Koppel-Swoe te lezen en vervolgens te ondertekenen. Gelieve één exemplaar ondertekend retour te zenden of af te geven bij de praktijkbegeleider. Heb je ook een stage-overeenkomst vanuit je opleiding? Zorg dan dat deze ook is ingevuld en ingeleverd.
- Voor iedereen die actief is bij Koppel-Swoe wordt een verklaring omtrent gedrag (VOG) aangevraagd. Ook jij hebt een VOG nodig om stage te kunnen lopen. Je kan deze via je school aanvragen. Mocht de school dit niet faciliteren, dan kan je het (na overleg met je praktijkbegeleider) via ons secretariaat aanvragen. Heb je al een VOG, dan kan ons secretariaat deze voor je koppelen (kinderopvang).
- Inwerkformulier. Door dit formulier bij te houden/af te strepen ga je van start met de nodige informatie voor jouw stage.
- Stagebeleid. In ons stagebeleid staat alle nodige informatie over stagelopen bij Koppel-Swoe, zowel voor praktijkbegeleiders als voor stagiaires. Dit beleid is te vinden op de website van Koppel-Swoe, onder het kopje stage.
- Gedrags- en omgangscode. We verwachten een professionele houding van onze stagiaires. Deze code geeft onze verwachtingen weer. Zie bijlage 10 van ons stagebeleid.
- Kennismakingsbijeenkomst. Je wordt uitgenodigd voor een kennismakingsbijeenkomst met alle nieuwe stagiaires (Welzijn). Tijdens deze bijeenkomst maak je kennis met elkaar en met de organisatie. Ook krijg je informatie over verschillende onderwerpen.

Nogmaals welkom bij Koppel-Swoe. We willen je alvast bedanken voor je inzet en we hopen dat we jou een mooie leerervaring kunnen bezorgen.

Als er vragen of onduidelijkheden zijn neem dan gerust contact op met jouw praktijkbegeleider

Met vriendelijke groet,

Collega's van coördinatiegroep stage

Bijlage 9 Inwerkformulier/checklist

Om ervoor te zorgen dat iedere stagiair de juiste informatie ontvangt bij de start van de stage, hebben we een inwerkformulier ontwikkeld. Dit formulier houdt de stagiair bij, waardoor hij/zij snel kan zien welke informatie nog ontbreekt. Dit formulier wordt in de eerste stageweken doorlopen. De informatie kan gegeven worden door de praktijkbegeleider, maar ook door collega's.

| Wat? | Gedaan/geregeld: |
|--|-------------------------|
| Rooster doornemen en uitleg over de verschillende taken/activiteiten | |
| Welkomstbrief ontvangen | |
| Stageovereenkomst besproken en getekend | |
| Stagiair staat ingeschreven in het bestand | |
| VOG-aanvraag is door stagiair afgerond | |
| VOG ingeleverd bij de praktijkbegeleider | |
| VOG gekoppeld in het Personenregister Kinderopvang (KOV) | |
| Voor stagiaires KOV: inleveren bij secretariaat: Formulier aanname Kopie ID (voor- en achterkant) Bankrekeningnummer Formulier loonheffing | |
| Stagebeleid gelezen | |
| Rondleiding door het gebouw gehad met uitleg over de faciliteiten | |
| Uitleg gehad over de gebruiken binnen de organisatie | |
| Voorgesteld bij aanwezige collega's | |
| Op de hoogte van vervangende praktijkbegeleider | |
| Op de hoogte van de minimaal 2 collega's waarmee kennis gemaakt moet worden (Welzijn) | |
| Kennismakingsafspraken gemaakt met de 2 collega's (Welzijn) | |
| Stageplan opgesteld en besproken | |
| Voortgangsgesprekken gepland | |
| Introductie training gevolgd (Welzijn) | |
| | |

Bijlage 10 Format stageplan

Naam stagiair:

Opleiding stagiair:

Naam stagedocent:

Contactgegevens stagedocent:

Naam praktijkbegeleider:

Stageperiode:

Aantal uren per week:

Doel en verwachting van deze stage:

Tijdsplanning van de stageopdrachten, inclusief inlevermomenten en bespreken met praktijkopleider:

Leerdoelen (SMART):

Hoe ga/wil je werken aan de leerdoelen:

Bijlage 11 Gedrags- en omgangscodes

Middels de gedrags- en omgangscodes krijgen stagiaires enkele heldere gedrags- en omgangsregels mee. Hierdoor kan er, indien nodig, één lijn getrokken worden bij overtreding van de regels en kunnen betrokkenen hierop aangesproken worden. De gedrags- en omgangscodes gelden voor alle bij Koppel-Swoe geregistreerde stagiaires en vrijwilligers.

Gedragsregels

- De stagiair draagt bij aan een sfeer waarbinnen deelnemers zich veilig en gerespecteerd voelen.
- De stagiair dient betrouwbaar om te gaan met informatie die verkregen wordt tijdens de stage. Denk aan informatie die betrekking heeft tot deelnemers, medevrijwilligers/stagiaires of beroepskrachten. De stagiair heeft een geheimhoudingsplicht over informatie die de stagiair is toevertrouwd tijdens het uitoefenen van de taken.
- De stagiair heeft de plicht om de deelnemer naar vermogen te beschermen tegen ongelijkwaardige behandeling.
- De stagiair zal erop toezien dat de gedragscode wordt nageleefd en spreekt mede vrijwilligers en stagiaires aan die zich hier niet aan houden.
- Indien de stagiair gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met de gedragscode, dient deze de betrokken beroepskracht of praktijkbegeleider hiervan op de hoogte te stellen.
- Het gebruik of onder invloed zijn van drugs of alcohol tijdens het uitvoeren van stage-taken is niet toegestaan.

Omgangsregels

- De stagiair draagt zorg voor een veilige omgeving voor deelnemers.
- De stagiair gaat respectvol met anderen om.
- De stagiair onthoudt zich van elke vorm van onderscheid, uitsluiting of beperking op grond van uiterlijk, ras, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid of levensovertuiging.
- De stagiair onthoudt zich van elke vorm van seksueel getinte gedragingen of uitingen, zowel in woord als in uitingen zoals kleding.
- De stagiair houdt rekening met de grenzen van anderen.
- De stagiair onthoudt zich van elke vorm van agressie of geweld. Zowel in woord als gebaar.
- De stagiair maakt op geen enkele wijze misbruik van zijn machtspositie.
- De stagiair scheldt niet en pest niet en maakt geen negatieve of veroordelende opmerkingen over anderen.
- De stagiair helpt anderen om zich aan deze afspraken te houden en spreekt mensen hierop aan.
- De stagiair maakt geen foto's van activiteiten en/of deelnemers, tenzij er opdracht wordt gegeven door een beroepskracht.
- De stagiair laat zich niet uit over de stage op social media, tenzij in overleg met een beroepskracht.
- De stagiair wist regelmatig (gevoelige) gegevens op de laptop en in de mailbox. Wanneer stage afgerond is, dan wordt alles verwijderd.

Bijlage 12 Lief en leed

| Gebeurtenis | Beloning | Wie |
|----------------|--|--|
| Verjaardag | Kaart | Praktijkbegeleider i.o.m. secretariaat |
| Ziekte | Kaart Langer dan 4 weken; bloemen, tijdschrift of fruitmand (€15,- exl bezorgen). | Praktijkbegeleider |
| Kerst | Kerstpakket | Wordt centraal geregeld |
| Afscheid stage | <p>Welzijn en kinderopvang: Langer dan een half jaar en 16 uur of meer per week: Afsluitingsavond (welzijn) en cadeautje van €25.</p> <p>Minder weken of uren: cadeautje €10-€15.</p> <p>Snuffelstagiars: knutselcadeau van de groep.</p> <p>CB: Hangt af van de inzet van de stagiair. Cadeaubon €25-€50.</p> <p>Maatschappelijk stage: klein cadeautjes zoals Merci</p> | |