



**Stagebeleid**  
**Elite Gastouderbureau**

**versie: mei 2017**

## Inhoudsopgave

|  |   |
|--|---|
| Inleiding.....   | 3 |
| Wat is BeroepsPraktijkVorming (BPV).....                         | 4 |
| Stagetyperingen .....  | 4 |
| Betrokkenen bij BPV (BeroepsPraktijkVorming).....                | 4 |
| Overzicht van rollen, taken en verantwoordelijkheden.....        | 5 |
| Aanmeldingsprocedure stagiaires .....                            | 5 |
| Afspraken over plaatsing stagiaires.....                         | 5 |
| Praktijkovereenkomst.....  | 6 |
| Communicatie gastouder met de opleidingsinstituten.....          | 6 |
| Beëindiging stage.....   | 6 |
| Beoordeling.....   | 6 |
| Verwachtingen en voorwaarden ten aanzien van de stagiair(e)..... | 7 |
| Criteria waaraan de gastouder moet voldoen.....                  | 7 |
| Verklaring omtrent gedrag.....                                   | 8 |
| Werktijden.....  | 8 |
| Ziek- en herstelmelding.....                                     | 8 |
| Verlof.....  | 8 |
| Beroepsgeheim .....  | 8 |
| Vaststelling en evaluatie stagebeleidsplan.....                  | 8 |

## **Inleiding**

Elite Gastouderbureau vindt het belangrijk dat zij de diverse opleidingen in de gelegenheid stelt haar stagiair(e)s door middel van stages bij de gastouders aan de eindtermen van de opleiding te laten voldoen.

Door met stagiair(e)s te werken gaan de gastouders bewuster met hun werk om. Ze staan meer stil bij de dagelijkse werkzaamheden en de uitvoering hiervan. Daarnaast kan een stagiair(e) voor taakverlichting zorgen voor de gastouders.

Een succesvolle stage vraagt inspanning. De door SBB erkende gastouder 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 stagiair(e)s. Dit betekent een belangrijke investering in het begeleiden van stagiair(e)s. 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.

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

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

In het stageproces zijn 3 partijen betrokken:

- 1) De stagiair(e)
- 2) Het opleidingsinstituut (stagevrager)
- 3) De gastouder(stagebegeleider)

Het betreffende opleidingsinstituut en de gastouder zorgen in overleg voor de coördinatie en begeleiding van de betreffende stage, zodanig dat de beoogde leerdoelen in principe gehaald kunnen worden.

## **Stagetyperingen**

De SBB erkende gastouders bieden Beroepsopleidende (BOL) stages.

Bij Beroepsopleidende stages hebben stagiair(e)s gekozen voor een bepaald beroep of vakrichting en volgen daar een opleiding voor. Afhankelijk van de opleidingsfase beschikken de stagiair(e)s 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 stagiair(e) heeft een grote mate van zelfstandigheid waar het gaat om het deelnemen aan schoolse activiteiten.

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

Elite Gastouderbureau kent twee betrokkenen bij de BPV. Dit is de gastouder en de stagiair(e).

### **De gastouder**

De gastouder 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 gastouder 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 gastouder is het eerste aanspreekpunt van de stagiair(e). De gastouder bespreekt en beoordeelt de opdrachten van de stagiair(e) op regelmatige basis. Hierin wordt de voortgang besproken en worden er eventuele opdrachten besproken.

### **De Stagiair(e)**

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.

## Overzicht van rollen, taken en verantwoordelijkheden

| Gastouder   | Stagiair(e)   |
|---|---|
| Introduceren van de stagiair(e)   | Heeft geheimhouding over informatie binnen de organisatie   |
| Functioneren als aanspreekpunt opleidingsinstituten   | Houdt zich aan de huisregels van de gastouder   |
| Begeleiden/beoordelen en coachen van de stagiair(e)   | Houdt zich aan werktijden en vakanties zoals vastgelegd.  |
| Stagegesprekken   | De stagiair(e) mag geen stukken uit de protocollen kopiëren zonder toestemming  |
| Bewaken van leerproces  | Geeft gastouder inzage in de stageopdrachten  |
| Aanwezig bij voortgangs-/beoordelingsgesprekken vanuit school                                   | Zorgt voor inbreng van punten tijdens begeleidingsgesprekken en maakt een verslag van het gesprek.                              |
| Inlezen nieuwe ontwikkelingen van opleidingen   | Een stagiair(e) mag gedurende zijn/ haar stage niet alleen op de groep staan en heeft ook geen eindverantwoording               |
| Zorgen voor een optimaal leerklimaat  | Spreekt verwachtingen uit naar gastouder  |
| Relatie aangaan/onderhouden met stagiair(e)   | Is aanwezig bij de begeleidingsgesprekken/stagegesprekken   |
| Professionele verantwoordelijkheid nemen  | De stagiair(e) is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen leerproces  |
| Is op de hoogte van de verwachtingen die de gastouder mag hebben ten aanzien van de stagiair(e) | De stagiair(e) mag geen oudergesprekken voeren. Met uitzondering van de overdracht. Dit wel altijd in overleg met de gastouder. |
| Klachtenafhandeling conform klachtenprocedure   | Zorgt voor terugkoppeling van relevante informatie tussen opleiding en praktijk   |
|   | De stagiair(e) mag geen medicijnen toedienen  |
|   |   |

### Aanmeldingsprocedure stagiair(e)s

Alle stageaanvragen van opleidingsinstituten, toekomstige opleidingsinstituten en kandidaten komen binnen bij de door SBB erkende gastouder. Deze zal kijken of de aanvraag mogelijk is. 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 met het opleidingsinstituut 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. Bij twijfel kan de kandidaat desgewenst een dagdeel meedraaien op de groep.

### Afspraken over plaatsing stagiair(e)s

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 de gastouder passen binnen de doelstellingen van Elite Gastouderbureau. En of deze ook haalbaar zijn en blijven.
- In principe staan de door SBB erkende gastouders open voor elke vorm van stage vanaf niveau 2.
- Voordat een stagiair(e) daadwerkelijk geplaatst wordt, is er een oriënterend gesprek met de gastouder.
- Het opleidingsinstituut heeft de eindverantwoording en de supervisie over de stages. Natuurlijk probeert de gastouder om 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 stagiair(e)s gelijk. Voor de stagebiedende instelling is het belangrijk om te weten waar een stage toe moet leiden. Dit om teleurstelling te voorkomen bij zowel stagiair(e) als instelling.

### **Praktijkovereenkomst**

Een praktijkovereenkomst (POK) wordt gesloten tussen het opleidingsinstituut, de gastouder en de stagiair(e). Doormiddel van de praktijkovereenkomst zijn de leerlingen verzekerd gedurende hun stage. In deze praktijkovereenkomst worden alle voorwaarden aangegeven waar een stagiair(e) aan moet voldoen:

- Privacy van de kinderen, ouders en personeel;
- Bejegening/respect;
- De stageplaats;
- Het begin en het einde van de stage;
- Wie de stagiair(e) begeleidt;
- Wie waar verantwoordelijk voor is.

De door SBB erkende gastouder gebruikt hiervoor de praktijkovereenkomst van het betreffende opleidingsinstituut. Het opleidingsinstituut geeft de POK's mee aan de stagiair(e). De stagiair(e) geeft de POK aan de gastouder, deze ondertekent de POK en stuurt het terug naar het opleidingsinstituut. De gastouder houdt een kopie in eigen beheer.

Daarnaast wordt een kopie van de POK naar Elite Gastouderbureau gestuurd. Samen met een kopie van een geldige ID en verklaring omtrent gedrag van de stagiair(e) worden deze opgeborgen bij de gegevens van de gastouder. De praktijkovereenkomst, kopie ID en verklaring omtrent het gedrag moeten in het bezit van de gastouder zijn voordat de stagiair(e) begint aan zijn/haar stage.

### **Communicatie gastouder met de opleidingsinstituten**

De gastouder onderhoudt contact met de scholen. Ook onderhoudt de gastouder contact door de voortgangsgesprekken die gehouden worden met de stagiair(e). De gastouder 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 de gastouder of door de stagiair(e) met onmiddellijke ingang worden beëindigd. Mocht deze situatie zich voordoen dan wordt de houder van Elite Gastouderbureau hiervan op de hoogte gesteld. Er zal altijd een gesprek plaats vinden waarin de oorzaak van de plotselinge beëindiging aan de orde komt. De gastouder, stagiair(e) en de docent zullen hierbij aanwezig zijn.

### **Beoordeling**

Tijdens de stage heeft de stagiair(e) regelmatig een gesprek met de gastouder. Tijdens deze gesprekken worden de leerdoelen, opdrachten en competenties besproken. Elke stageperiode wordt afgesloten met een eindgesprek waarbij de stagiair(e) 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 stagiair(e)**

- Een juiste bejegening naar kinderen en ouders.
- De stagiair(e) dient de afspraken en regels binnen Elite Gastouderbureau te respecteren en in acht te nemen. Dit betekent dat er van de stagiair(e) verwacht wordt dat zij handelt volgens het door Elite Gastouderbureau pedagogisch beleidsplan.
- 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 stagiair(e) heeft verantwoordelijkheidsgevoel en is bereid dit in de praktijk verder te ontwikkelen.
- Tijdens de stage verricht de stagiair(e) activiteiten die functioneel zijn om de competenties te behalen.
- Er wordt verwacht van de stagiair(e) dat hij/zij haar eigen leerproces bewaakt en dat hij/zij bij problemen tijdig zijn/haar begeleidende gastouder inschakelt.
- De stagiair(e) doet mee aan alle taken binnen de gastouderopvang, zowel verzorgende als huishoudelijke taken.
- De stagiair(e) heeft een geheimhouding van vertrouwelijke gegevens (ook als de stageperiode geëindigd is).
- De verslagen die de stagiair(e) maakt zijn voor wat betreft personeel, kinderen en ouders van Elite Gastouderbureau anoniem. Er moet altijd eerst toestemming gevraagd worden aan de gastouder.
- De stagiair(e) is op de hoogte welke positie ze binnen Elite Gastouderbureau inneemt.
- Praktische problemen bijvoorbeeld vervoer dienen voor aanvang van de stage opgelost te zijn.
- De stagiair(e) meldt zich tijdig ziek/beter bij de gastouder
- Afspraken nakomen m.b.t. opdrachten, gesprekken op tijd zijn etc.
- Geen gebruik van de mobiele telefoon.
- De stagiair(e) moet zich er bewust van zijn dat hij/zij een voorbeeldfunctie heeft.
- De stagiair(e) houdt zich aan de beroepscode.
- De stagiair(e) heeft bij ontruiming een ondersteunende taak, die gelijkwaardig is aan die van de gastouders.

### **Criteria waaraan de gastouder moet voldoen**

- De gastouder is een door SBB erkend leerbedrijf.
- De gastouder 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 stagiair(e) binnen het kader van het leerplan onderneemt, vinden onder begeleiding plaats. De stagiair(e) moet kunnen deelnemen aan het werk dat voorhanden is en dat kenmerkend is voor het beroep waarop de stagiair(e) zich oriënteert of waarvoor zij wordt opgeleid. De verantwoording voor de zorg en de werkzaamheden blijft bij gastouder. De stagiair(e) is wel verantwoordelijk voor eigen handelen.
- De gastouder houdt voortgangsgesprekken met de stagiair(e) en bespreekt de opdrachten.
- Met elke stagiair(e) 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 Elite Gastouderbureau gegeven.
- Bij het kennismakingsgesprek wordt ook aandacht besteed aan bejegening en het beroepsgeheim
- De stagiair(e) is tijdens zijn/haar stage WA verzekerd.

### **Verklaring omtrent gedrag**

Vanaf juli 2012 is de verklaring omtrent gedrag bij iedere stagiair(e) verplicht. De stagiair(e) is verplicht in het bezit te zijn van een verklaring omtrent gedrag voordat hij/zij aan zijn/haar stage begint. Deze verklaring mag bij aanvang niet ouder zijn dan 2 maanden. Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag geen bezwaar oplevert voor de stage die u gaat lopen binnen Elite Gastouderbureau. 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 het gedrag dient door de stagiair(e) bij de gemeente aangevraagd te worden. Formulieren voor de aanvraag worden verzorgd door het opleidingsinstituut. De verklaring omtrent gedrag, een kopie van het paspoort en of identiteitskaart en het aanmeldingsformulier voor stagiair(e)s dient, voordat de stagiair(e) begint, zowel in het bezit te zijn van de gastouder als van Elite Gastouderbureau.

### **Werktijden**

Stagiair(e)s die in de gastopvang stage lopen bepalen de werktijden in overleg met de gastouder.

### **Ziek- en herstelmelding**

Stagiair(e)s moeten zich ziek melden bij de gastouder. Dit geldt ook voor de herstelmelding. Bij ziekte voor langere tijd is het prettig wanneer de gastouder op de hoogte blijft van het ziekteproces.

### **Verlof**

In principe bepaalt de school het aantal verlofdagen. De gastouder hanteert alleen de wettelijk erkende feestdagen. Het opnemen van verlof gebeurt in overleg met de gastouder. Verlof moet altijd tijdig worden aangevraagd.

### **Beroepsgeheim**

Met beroepsgeheim bedoelen wij dat de stagiair(e)s vertrouwelijk om moeten gaan met de informatie die ze op de werkvloer meekrijgen en waarvan ze kunnen verwachten dat deze gegevens persoonlijk zijn.

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

### **Vaststelling en evaluatie stagebeleidsplan**

Dit stagebeleidsplan is vastgesteld door de houder van Elite Gastouderbureau in samenspraak met de gastouders.

De gastouders 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.