



BPV-beleidsplan

Stichting Kinderopvang KiWi

Janny Geertsema-Kieft, Praktijkopleider a.i.

Inhoud

Inleiding	3
Wat is Beroepspraktijk Vorming (BPV)?	4
Betrokkenen bij BPV	5
De stagiaire.....	5
De werkbegeleider	5
De praktijkopleider.....	6
Rol van de directeur	6
Overzicht rollen en taken van stagiaire, werkbegeleider en praktijkopleider	6
Werving en selectie stagiaires voor de BOL stage.	6
Aanmeldingsprocedure stagiaires voor de BBL stage en HBO-duaal.....	7
Aantal BPV plaatsen	7
Afspraken over plaatsing stagiaires/ beroepskracht in opleiding.....	7
Contact met opleidingen, plaatsing van stagiaires binnen Stichting Kinderopvang KiWi.....	8
Verklaring omtrent Gedrag	8
Praktijkovereenkomst	9
Beëindiging BPV.....	9
Beoordeling	9
AVG, algemene verordening gegevensbescherming	10
Verwerking van persoonsgegevens	10
Wat kunnen wij stagiaire/ beroepskrachten in opleiding bieden	11
Onze verwachtingen t.a.v. de stagiaire/ beroepskracht in opleiding	15
Deskundigheidsbevordering van de werkbegeleiders	17
Bijlage 1 Rollen, taken en verantwoordelijkheden	18

Inleiding

Stichting Kinderopvang KiWi vindt het van groot belang dat goed opgeleide medewerkers blijven bestaan. Daartoe is het van belang dat Stichting Kinderopvang KiWi de diverse opleidingen in de gelegenheid stelt haar *stagiaires door middel van stages of BPV(beroepspraktijk vorming) aan de eindtermen van de opleiding te laten voldoen. Stichting Kinderopvang KiWi biedt BPV plaatsen aan voor met name kindgerichte opleidingen. Uitgangspunt is dat de opleiding beroepsgericht is en de praktijk van Stichting Kinderopvang KiWi voldoende aanknopingspunten biedt om de relevante kwalificaties te behalen.

Praktisch betekent dit dat Stichting Kinderopvang KiWi voor de volgende MBO/HBO-kwalificaties BPV plaatsen biedt:

- Pedagogisch medewerker 3
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4
- Sport en Bewegen 3 en 4
- Pedagogisch educatief medewerker 5
- Helpende Zorg Welzijn 2
- Medewerker secretariaat en receptie 2 en 3

Daarnaast wordt via stages de gelegenheid geboden om zich op een beroep in de kinderopvang te oriënteren.

Door middel van verschillende soorten stages verkrijgt en behoudt Stichting Kinderopvang KiWi ook zicht op diverse opleidingen en de verschillende niveaus van opleiden. Door met stagiaires te werken gaan de medewerkers bewuster met hun werk om. Ze staan meer stil bij de dagelijkse werkzaamheden en de uitvoering hiervan. Daarnaast kan een stagiaire voor taakverlichting zorgen voor de medewerkers. Het biedt ook de mogelijkheid om te zien of de stagiaire een toekomstige collega binnen de organisatie kan worden. En het vergroot de naamsbekendheid van de organisatie.

Een succesvolle stage vraagt inspanning. Stichting Kinderopvang KiWi zal dan ook investeren in de organisatie en begeleiding van stages. Dit doet zij door actief beleid te voeren op het gebied van plaatsing van stagiaires. Dit betekent een belangrijke investering in het begeleiden van stagiaires, met daaraan gekoppeld het goed opleiden en begeleiden van werkbegeleiders. Maar ook contacten met scholen, introductie en dergelijke, vragen om een goede organisatie.

In dit beleid worden deze en andere aspecten die tot een adequaat BPV stagebeleid horen verder toegelicht.

* Met *stagiaires* bedoelen wij de leerlingen en de studenten; waar *stagiaire* staat, geldt zowel een mannelijke als vrouwelijke stagiaire en waar *zij* en *haar* staat kan ook *hij* en *zijn* gelezen worden.

Wat is Beroepspraktijk Vorming (BPV)?

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

In het BPV-proces zijn 5 partijen betrokken:

- 1) De stagiaire
 - 2) Het opleidingsinstituut (BPV-vrager)
 - 3) De organisatie (BPV-verlener)
 - 4) De praktijkopleider
 - 5) De werkbegeleider (stagebegeleider), meestal een pedagogisch medewerker
- Het betreffende opleidingsinstituut en Stichting Kinderopvang KiWi zorgen in overleg voor de coördinatie en begeleiding van de betreffende BPV, zodanig dat de beoogde leerdoelen in principe gehaald kunnen worden.

In grote lijnen kunnen er binnen Stichting Kinderopvang KiWi 4 typen stages worden onderscheiden;

- Arbeidsoriëntatie;
- Beroeps opleidende (BOL) stages;
- Beroepsbegeleidende (BBL) stages;
- HBO dual

Bij *Arbeidsoriëntatie* brengen stagiaires over het algemeen weinig of geen beroepskwalificaties mee, maar zijn bezig met de eerste stappen in hun beroeps en studiekeuze. De nadruk van een dergelijke stage ligt vooral op het kennismaken met het reilen en zeilen van een bedrijf.

Deze stages, ook wel *snuffelstages* genoemd, komen voor in het Voorbereidend Beroepsonderwijs en in het algemeen Voortgezet en Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs: VMBO, HAVO, VWO (Dollardcollege). We hebben circa 8 arbeid oriënterende stagiaires in een jaar. Deze leerlingen lopen gedurende een dag mee op een groep. In het voorjaar komen leerlingen van het VMBO (Ubbo Emmius) een ochtend /middag een rondleiding langs de verschillende groepen. Zij hebben dan van de praktijkopleider een gastles op school gehad met uitleg over wat het werk als pedagogisch medewerker inhoudt. Deze ochtend heeft als doel om een beeld van de kinderopvang te krijgen.

Elk jaar kunnen er binnen het KDV en de BSO 1 à 2 leerlingen geplaatst worden voor een arbeid oriënterende stage van één week, wanneer zij zoon of dochter van een werknemer van Stichting Kinderopvang KiWi zijn, afhankelijk van het feit of leidinggevende en pedagogisch medewerkers op het betreffende moment plaatsing van een stagiaire voor een korte periode gewenst achten (gezien de drukte van de groep, beschikbare begeleiding etc.)

Bij *Beroeps opleidende* stages hebben stagiaires gekozen voor een bepaald beroep of vakrichting en volgen daar een opleiding voor. Afhankelijk van de opleidingsfase beschikken de stagiaires over meer/minder beroepskwalificaties. Deze opleiding bestaat voor 20 tot 60% uit praktijk. BOL stages vullen de schoolse opleiding aan met leren op de werkvloer. Ze vormen de meest voorkomende soort van stages. BOL stages zijn vooral op de praktijk gericht. De stagiaire heeft een grote mate van zelfstandigheid waar het gaat om het deelnemen aan schoolse activiteiten.

Stagiaires in *Beroepsbegeleidende* stages hebben ook gekozen voor een bepaald beroep of vakrichting en volgen daar een opleiding voor. De nadruk van deze stage ligt op het werkend leren en op een grote mate van zelfstandigheid. Deze leerweg bestaat voor meer dan 60% uit praktijk. De beroepskracht in opleiding moet zich voortdurend realiseren waarvoor zij het op school geleerde later nodig zal hebben. Inmiddels zijn we binnen KiWi begonnen met deze vorm van opleiden.

Ook een *HBO duale* opleiding is een combinatie van werken en leren. De verdeling tussen werken en leren verschilt per opleiding, maar samen vormen ze een studiebelasting die overeenkomt met een "gewone" voltijdopleiding. Ook hier ligt de nadruk van de stage op het werkend leren en een grote mate van zelfstandigheid. Momenteel wordt er eerst intern gekeken of er mensen zijn die in aanmerking willen en kunnen komen voor een HBO plek.

Een maatschappelijke stage is voor alle jongeren die het voortgezet onderwijs instromen. De bedoeling van deze stage is jongeren te leren hoe de maatschappij in elkaar steekt en hoe zij daar een positieve bijdrage aan kunnen leveren. De huidige samenleving vindt het erg belangrijk dat jongeren kennismaken met vrijwilligerswerk en de arbeidsmarkt en op deze wijze zelf ervaren hoe de samenleving werkt. Op dit moment heeft Stichting Kinderopvang KiWi nog geen plaats voor maatschappelijke stage.

De BOL-stage, BBL-stage en de HBO-stage duren minimaal 5 maanden en maximaal 3 jaar.

Betrokkenen bij BPV

Stichting Kinderopvang KiWi kent drie betrokkenen bij de BPV. Dit zijn de stagiaire, de werkbegeleider en de praktijkopleider.

De stagiaire

Een BOL-stagiaire is een boventallige werknemer die als onderdeel van een opleiding ervaring komt opdoen op de werkvloer. Een beroepskracht in opleiding is een meetellend werknemer die zijn ervaring uitbreidt met kennis door ook een gerichte beroepsopleiding te volgen en tijdens zijn opleiding ook al meer eindverantwoording draagt afhankelijk van de afgelegde examens.

De werkbegeleider

Een werkbegeleider is minimaal 1 jaar werkzaam als pedagogisch medewerker op de groep. De werkbegeleider is degene die 'op de werkvloer' de directe begeleiding van de stagiaire op zich neemt, om zo de stagiaire op te leiden in het vak. Hierbij heeft de werkbegeleider verschillende taken:

- het leren van het ambacht (opleiden)
- het coachen van de stagiaire (begeleiden)
- het beoordelen van de resultaten van de stagiaire (beoordelen)

De werkbegeleider is het eerste aanspreekpunt van de stagiaire. In de oriëntatiefase vertelt de werkbegeleider de stagiaire of beroepskracht in opleiding over de volgende beleidsdocumenten die op de website van KiWi te vinden zijn, op papier in de groep of overhandigd zijn tijdens de informatiebijeenkomst. Tijdens de stageperiode zal de

werkbegeleider hier ook naar verwijzen bij vragen en opdrachten. Het gaat om de volgende beleidsstukken: Pedagogisch beleid algemeen/pedagogisch beleid VVE, informatieboek KDV/ informatieboek BSO, locatiewijzers, Veiligheid- en gezondheidsbeleid, Voedingsbeleid, Meldcode, protocollen, BPV beleid . Elke twee weken hebben de stagiaire/ beroepskracht in opleiding en de werkbegeleider een gesprek met elkaar. Hierin worden de voortgang en de werkprocessen besproken.

Alle werkbegeleiders dienen een cursus met betrekking tot het begeleiden van stagiaires te hebben gevolgd of te gaan volgen. Ook wordt er 1 keer in het jaar een bijeenkomst gegeven door de praktijkopleider waar de werkbegeleiders bij aanwezig moeten zijn. In deze bijeenkomst wordt bijvoorbeeld het stagebeleid besproken of er wordt intervisie gehouden met elkaar.

Ook het team waar de stagiaire werkt, heeft een taak bij de begeleiding:

- Ondersteuning van de werkbegeleider.
- Meekijken, meeluisteren, ondersteunen bij het leerproces.
- Terugkoppeling naar werkbegeleider.
- Feedback geven aan de stagiaire.

De praktijkopleider

De praktijkopleider houdt zich bezig met het 'leren in de praktijk'. Deze heeft geen directe begeleidingstaken m.b.t. de stagiaire/beroepskracht in opleiding , maar richt zich puur op het totale leerproces. Zij heeft contact met de onderwijsinstelling, plaatst de stagiaire/beroepskracht in opleiding binnen de organisatie en zorgt ervoor dat de ontwikkelingen die gaande zijn, handen en voeten krijgen binnen de Stichting Kinderopvang KiWi. De praktijkopleider is het aanspreekpunt voor de werkbegeleiders. Ook voert de praktijkopleider 1 keer in de 6 weken een gesprek met de stagiaire en/of de werkbegeleider. De praktijkopleider beoordeelt indien nodig de examenopdrachten.

Rol van de directeur:

De directeur is de eindverantwoordelijke. De praktijkopleider legt verantwoording af aan de leidinggevende over haar werkzaamheden m.b.t. de begeleiding van de stagiaires en de werkbegeleiders.

Minimaal 4 keer per jaar heeft de praktijkopleider een gesprek met de directeur om de voortgang van de BPV te bespreken. Ook wordt aan het eind van ieder schooljaar het BPV- beleidsplan besproken en geëvalueerd.

Overzicht rollen en taken van stagiaire, werkbegeleider en praktijkopleider

Zie bijlage 1 rollen taken en verantwoordelijkheden. De stagiaire ontvangt op de eerste kennismaking dag het informatieboekje voor stagiaires met daarin een concrete omschrijving van de taken op de groep.

Werving en selectie stagiaires voor de BOL stage.

Alle BPV-aanvragen van opleidingsinstituten en kandidaten komen binnen bij de praktijkopleider. Daartoe wordt elke toekomstige stagiaire geacht een motivatiebrief te sturen met daarin duidelijk omschreven welke opleiding er wordt gevolgd en aan welk

opleidingsinstituut en gedurende welke periode er BPV gelopen wordt. De brief dient tevens voorzien te zijn van een CV en een goedgelijkende foto.

De praktijkopleider zal kijken of de aanvragen passen binnen Stichting Kinderopvang KiWi. Vervolgens ontvangt de stagiaire of een gegronde afwijzing of een sollicitatieformulier en een uitnodiging voor een eerste kennismakingsgesprek ruim voor aanvang van de BPV. De functie van dit gesprek is om de mogelijkheden, motivatie, capaciteiten en ervaringen met de kandidaat te bespreken. Na dit gesprek volgt er overleg tussen de praktijkopleider en leidinggevende. Bij een positieve uitslag wordt de kandidaat aangenomen voor een BPV-plaats en uitgenodigd voor een informatiebijeenkomst met alle nieuwe stagiaires. De kandidaat wordt gebeld/gemailed over de uitslag.

Aanmeldingsprocedure stagiaires voor de BBL stage en HBO-duaal

De BBL-plaatsen en HBO-duaal-plaatsen worden door de leidinggevende vastgesteld en er volgt een sollicitatieprocedure. De sollicitatieprocedure wordt gehouden door de leidinggevende. Zij is degene die de beroepskracht in opleiding aanneemt.

Aantal BPV plaatsen

Wij streven er naar om op elke groep voor minimaal 16 uur een gemotiveerde BOL stagiaire te plaatsen. Wanneer de groep het toelaat en er voldoende verschillende leeractiviteiten voorhanden zijn, is ook de gelijktijdige plaatsing van een tweede stagiaire mogelijk. De beschikbare BPV-plaatsen zijn 6 voor het kinderdagverblijf en 3 BPV-plaatsen voor de BSO/sport per periode van 20 weken. Het aantal stagiaires hangt ook af van het niveau van de werkbegeleider op de groep (kennis en kunde) en de stagedagen van de stagiaire/ beroepskracht in opleiding

De BPV-periode moet in principe minimaal 5 maanden aaneengesloten plaatsvinden. Uitzonderingen hierop zijn de arbeids-oriënterende stages van het Voortgezet Onderwijs, zogenoemde snuffelstages van 1 dag. Daarnaast krijgen in uitzonderlijke gevallen 1 à 2 leerlingen uit het Voortgezet Onderwijs de gelegenheid om 1 week mee te lopen om zich te kunnen oriënteren op het werkveld/het werken binnen de kinderopvang. Dit is op voorspraak van leidinggevende en afhankelijk van het feit of pedagogisch medewerkers op het betreffende moment plaatsing van een stagiaire voor een korte periode gewenst achten (gezien de drukte van de groep, beschikbare begeleiding etc.)

Afspraken over plaatsing stagiaires/ beroepskracht in opleiding

Aan een BPV zijn de volgende algemene voorwaarden verbonden:

- De BPV 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 BPV- is afhankelijk van het soort opleiding, maar altijd voor bepaalde tijd.
- Telkens moet worden gekeken of de leerdoelen/competenties van de opleidingsinstututen die een BPV-plaats vragen aan Stichting Kinderopvang KiWi, passen binnen de doelstellingen van Stichting Kinderopvang KiWi.

- In principe staat Stichting Kinderopvang KiWi open voor BPV vanaf niveau 2. Bij de GPM stagiaires/beroepskrachten in opleiding moet er goed gekeken worden op welke groep zij geplaatst worden. Dit i.v.m. de begeleiding, niet iedereen is bevoegd om een niveau 4 student te begeleiden. Hetzelfde geldt voor de HBO dual student. Deze kan alleen begeleid worden door een werkbegeleider met een HBO achtergrond en de leidinggevende in verband met de coördinerend taken.
- Voordat een stagiaire/ beroepskracht in opleiding daadwerkelijk geplaatst wordt, vindt er een sollicitatiegesprek met de praktijkopleider plaats. (Zie ook Aanmeldingsprocedures stagiaires)
- Het opleidingsinstituut heeft de eindverantwoordelijkheid en de supervisie over de BPV. Natuurlijk probeert Kinderopvang KiWi samen met het opleidingsinstituut tot een zo goed mogelijk resultaat te komen.
- BPV is bedoeld om iets te leren. De leerdoelen/competenties zijn echter niet voor alle stagiaires/ beroepskrachten in opleiding gelijk. Voor de BPV biedende leerbedrijf is het belangrijk om te weten waar een BPV toe moet leiden. Dit om teleurstelling te voorkomen bij zowel stagiaire/ beroepskracht in opleiding als het leerbedrijf.

Contact met opleidingen, plaatsing van stagiaires binnen Stichting Kinderopvang KiWi

De praktijkopleider draagt zorg voor het contact met de opleidingen t.b.v. het verkrijgen van stagiaires. De praktijkopleider geeft aan de onderwijsinstellingen door hoeveel stagiaires er binnen de Stichting Kinderopvang KiWi geplaatst kunnen worden in een bepaalde periode. Ook gaat de praktijkopleider regelmatig naar de Werkveld-bijeenkomsten van onderwijsinstellingen om goed op de hoogte te blijven. Wanneer er zich problemen voordoen binnen een BPV of met een stagiaire/ beroepskracht in opleiding dan neemt de werkbegeleider of de praktijkopleider contact op met de BPV-docent van de opleiding.

Verklaring omtrent Gedrag

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (**VOG**) is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de stagiaire/ beroepskracht in opleiding geen bezwaar oplevert voor de BPV die zij gaat lopen binnen Stichting Kinderopvang KiWi. De VOG is bij iedere stagiaire/ beroepskracht in opleiding verplicht. Hiermee kan zij zich inschrijven in het Personenregister Kinderopvang en vervolgens kan zij dan gekoppeld worden aan de BPV biedende organisatie. Stagiaires/ Beroepskrachten in opleiding dienen een VOG aan te vragen via Stichting Kinderopvang KiWi en zij vergoedt maximaal de kosten van een digitaal ingediende aanvraag, wanneer de stage niet voortijdig wordt afgebroken. Aan het eind van de stage kan de stagiaire dan de gemaakte kosten voor aanvraag en inschrijving declareren.

In het sollicitatiegesprek wordt dit met de kandidaat-stagiaire besproken en bij aanname moet de stagiaire zelf zorgen dat de VOG tijdig wordt aangevraagd en zich inschrijft in het Personenregister Kinderopvang. Vervolgens vraagt de stagiaire koppeling met KiWi aan.

De BPV kan pas beginnen, als de koppeling in het personenregister bevestigd is.

Praktijkovereenkomst

Een praktijkovereenkomst (POK) wordt gesloten tussen het opleidingsinstituut, Stichting Kinderopvang KiWi en de stagiaire/ beroepskracht in opleiding. Door middel van de praktijkovereenkomst zijn de leerlingen verzekerd gedurende hun BPV. In deze praktijkovereenkomst worden alle voorwaarden aangegeven waar een stagiaire/ beroepskracht in opleiding aan moet voldoen:

- Privacy van de kinderen, ouders en personeel;
- Bejegening/respect;
- De BPV-plaats;
- Het begin en het einde van de BPV;
- Wie de stagiaire begeleidt;
- Wie waar verantwoordelijk voor is.

Stichting Kinderopvang KiWi gebruikt hiervoor de praktijkovereenkomst van het betreffende opleidingsinstituut. Het opleidingsinstituut geeft de POK mee aan de stagiaire/ beroepskracht in opleiding. De stagiaire/ beroepskracht in opleiding geeft de POK aan de praktijkopleider, deze ondertekent de POK en de stagiaire/beroepskracht in opleiding stuurt de POK terug naar het opleidingsinstituut. De praktijkopleider zorgt dat de POK in het dossier van de stagiaire/beroepskracht in opleiding komt. Daarnaast wordt bij Stichting Kinderopvang KiWi een personeelsregistratieformulier ingevuld. Samen met een kopie van een geldige ID en de POK wordt dit opgeborgen in het dossier van de stagiaire/ beroepskracht in opleiding. De praktijkovereenkomst moet in het bezit zijn van de praktijkopleider binnen drie weken na aanvang BPV.

Beëindiging BPV

Over het algemeen eindigt de BPV na de periode zoals in de BPV-overeenkomst is afgesproken. Soms kan, bij een halfjarig BPV, een BPV verlengd worden als er doelen niet bereikt zijn. Er kunnen zich echter situaties voordoen, waarbij de BPV door Stichting Kinderopvang KiWi of door de stagiaire/ beroepskracht in opleiding met onmiddellijke ingang wordt beëindigd. Mocht deze situatie zich voordoen, dan wordt de leidinggevende hiervan op de hoogte gesteld. Er zal altijd een gesprek plaatsvinden waarin de oorzaak van de plotselinge beëindiging aan de orde komt. De praktijkopleider, werkbegeleider, stagiaire/ beroepskracht in opleiding en de BPV-docent zullen hierbij aanwezig zijn. Een kort verslag van dit gesprek wordt in het dossier van de stagiaire/ beroepskracht in opleiding toegevoegd.

Beoordeling

Tijdens de BPV heeft de stagiaire/ beroepskracht in opleiding één maal in de twee weken een gesprek met de werkbegeleider. In deze gesprekken worden de leerdoelen, werkprocessen en competenties besproken. Halverwege de stage volgt een *BPV-tussengesprek* met stagiaire/ beroepskracht in opleiding, werkbegeleider en stagedocent. Hierin worden de vorderingen besproken evenals eventuele belemmeringen. Sommige onderwijsinstellingen doen dit telefonisch en dan is vaak de stagiaire/ beroepskracht in opleiding daar niet bij. Onze voorkeur gaat echter uit van een tussengesprek op de werkvloer.

Elke BPV-periode wordt afgesloten met een *eindgesprek* waarbij de stagiaire/ beroepskracht in opleiding aanwezig is.

Daar waar de onderwijsinstelling eindverantwoordelijk is, is altijd een vertegenwoordiger van de onderwijsinstelling bij het eindgesprek aanwezig.

AVG, algemene verordening gegevensbescherming

KiWi hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. KiWi houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in deze Privacy policy;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als KiWi zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van onze Privacy policy, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

Verwerking van persoonsgegevens

KiWi houdt een verwerkingsregistratie bij waaruit blijkt welke Persoonsgegevens zij verwerkt. Er wordt onderscheid gemaakt in algemene persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens. Uit het overzicht wordt duidelijk met welk doel wij de persoonsgegevens vastleggen en op grond waarvan. Ook maken wij duidelijk hoe lang wij de gegevens bewaren. De bewaartermijnen zijn bepaald op grond van de wet en / of vrijstellingsbesluit.

Voor meer informatie over de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwijzen wij u naar de website van de autoriteit persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

Hieronder ziet u welke persoonsgegevens KiWi verwerkt

Stagiaires			
Alg. Persoonsgegevens	Doelbinding / Verwerkingen	Grondslag	Bewaartermijn
Naam/voorletter	Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
	Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar vanaf 1 januari na het jaar van opstellen
	Verplicht voor opvang ivm koppelen persoonsregistratie VOG	Wettelijk	2 jaar na einde dienstverband
Adres	Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde dienstverband
	Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar vanaf 1 januari na het jaar van opstellen
Postcode	Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde dienstverband
	Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar vanaf 1 januari na het jaar van opstellen
Plaats	Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde dienstverband
	Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar vanaf 1 januari na het jaar van opstellen
Woonplaats	Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde dienstverband
	Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar vanaf 1 januari na het jaar van opstellen
E-mail adres	Communicatie t.b.v. uitvoering overeenkomst	Overeenkomst	6 maanden maximaal, tenzij toestemming, dan voor de duur van de toestemming
Telefoonnummer	Bereikbaarheid voor opdrachtgever	Overeenkomst	6 maanden maximaal, tenzij toestemming, dan voor de duur van de toestemming
Geboortedatum	Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde dienstverband
	Verjaardag	Toestemming	Voor de duur dat de toestemming voortduurt
	Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar vanaf 1 januari na het jaar van opstellen
	Verplicht voor opvang ivm koppelen persoonsregistratie VOG	Wettelijk	2 jaar na einde dienstverband
Reden beëindigen overeenkomst	Eigen gebruik toekomstige aanstelling	Toestemming	Voor de duur dat de toestemming voortduurt, max imaal 1 jaar na beëindiging overeenkomst
Bankrekeningnummer	Stagevergoeding	Overeenkomst	Voor de duur van de overeenkomst
	Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar vanaf 1 januari na het jaar van opstellen
Foto	Promotionele doeleinden	Toestemming	Voor de duur dat de toestemming voortduurt
	Herkenbaarheid ouders en kinderen	Toestemming	Voor de duur dat de toestemming voortduurt
Sollicitatiebrief	Verstrekt door stagiair, beoordelen stagiair voor functie	Vrijwillig toegestuurd	4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming, na beëindiging van de sollicitatieprocedure
Bijz. Persoonsgegevens			
Opleiding / School	Overeenkomst	Overeenkomst	Voor de duur van de overeenkomst
Verklaring Omtrent Gedrag	Verplicht voor opvang	Wettelijke verplichting	Bewaren niet nodig! Hun gegevens zullen vanaf mei 2016 worden opgenomen in het personenregister.
Salarisgegevens	Salarisverwerking	Wettelijke verplichting	7 jaar vanaf 1 januari na opstellen
ID waarop pasfoto zichtbaar is	Verplicht voor Wet op Loonbelasting	Wettelijke verplichting	5 jaar na het eind van het jaar dat de overeenkomst eindigt
Rijbewijs			
BSN nummer	Verwerking stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar vanaf 1 januari na opstellen
	Verplicht voor opvang ivm koppelen persoonsregistratie VOG	Wettelijk	Direct na koppeling verwijderd

Wat kunnen wij stagiaire/ beroepskrachten in opleiding bieden

1. Praktijkervaring

Wij bieden de mogelijkheid ervaring op te doen in het werken met kinderen van 10 weken tot 13 jaar. De kinderen zijn naar leeftijd verdeeld over verschillende groepen binnen de kinderdagopvang, buitenschoolse en voorschoolse opvang en peuterspeelgroepen.

2. Selectieprocedure

Indien er een aanbod van een onderwijsinstelling komt, vindt er een oriënterend gesprek plaats tussen de potentiële stagiaire en de praktijkopleider. Een ieder, die zich telefonisch aanmeldt als stagiaire/ beroepskracht in opleiding, wordt gevraagd een brief met CV en foto te sturen, waarna ze eventueel uitgenodigd worden voor een kennismakingsgesprek. Hierin komen onderwerpen aan de orde als: de ervaring die een potentiële stagiaire/

beroepskracht in opleiding heeft met kinderen en de motivatie die een potentiële stagiaire/ beroepskracht in opleiding heeft om met kinderen te werken. Bovendien kan de stagiaire/ beroepskracht in opleiding haar eventuele voorkeur aangeven en motivatie voor een bepaalde leeftijdsgroep of werksoort of keuzedeel.

Deze punten zijn voor de praktijkopleider van belang om een stagiaire/ beroepskracht in opleiding een adequate BPV-plaats te kunnen bieden. Tevens worden de werktijden van de potentiële stagiaire/ beroepskracht in opleiding besproken, haar taken en werkzaamheden op de groep. De stagiaire/ beroepskracht in opleiding moet van deze punten op de hoogte zijn om te kunnen besluiten of ze al dan niet BPV wil volgen binnen de Stichting Kinderopvang KiWi. Er zijn geen expliciete criteria waaraan een stagiaire/ beroepskracht in opleiding moet voldoen. Wel worden stagiaires/ beroepskrachten in opleiding geacht een verzorgd uiterlijk te hebben met op het werk afgestemde kleding en zich aan te passen aan de omgangsvormen die binnen de Stichting gebruikelijk zijn. Verwacht wordt dat de stagiaire/ beroepskracht in opleiding kennis heeft van de Beroepscode Kinderopvang en deze uitdraagt. Wanneer de praktijkopleider en de potentiële stagiaire het eens kunnen worden over de taken, werktijden et cetera, en voldoet aan de verwachting wordt de stagiaire geplaatst, waar mogelijk rekening houdend met de voorkeuren of de specifieke kwaliteiten van de stagiaire. Voor de beroepskracht in opleiding volgt er ook een gesprek met de leidinggevende.

3. Introductieperiode

Voorafgaand aan de BPV vindt een introductiebijeenkomst voor nieuwe stagiaires plaats. Beroepskrachten in opleiding hebben een introductie gehad door de inwerkcoach. Tijdens deze bijeenkomst ontvangt de nieuwe stagiaire het BPV-werkplan en de groepsregels van de groep waar ze gaat BPV-lopen en algemene regels binnen Stichting Kinderopvang KiWi. Ook wordt er gesproken over de geheimhoudingsverklaring. Deze moet ondertekend worden. Daarna vindt mogelijk de introductie op de groep plaats tijdens de rondleiding. In de eerste week volgt dan een eerste kennismaking met de kinderen, ouders en collega's.

4. Begeleiding

Elke stagiaire/beroepskracht in opleiding heeft een vaste werkbegeleider. Deze begeleider is werkzaam op dezelfde groep als de stagiaire. De stagiaire/beroepskracht in opleiding heeft ongeveer 1 keer in de twee weken een gesprek met de werkbegeleider, afhankelijk van de behoefte van de stagiaire/beroepskracht in opleiding en de werkbegeleider. Voor werkbegeleiding mag ½ uur per 2 weken gerekend worden. Onderwerpen die hierin naar voren komen zijn o.a. de ontwikkeling van de stagiaire/beroepskracht in opleiding - in het kader van de competenties, genoemd in de BPV-gids van de betreffende opleiding - de samenwerking tussen de stagiaire/beroepskracht in opleiding en collega's, een evaluatie van de taken die de stagiaire/beroepskracht in opleiding heeft (verricht) en het werkplezier van de stagiaire/beroepskracht in opleiding.

Wanneer er sprake is van een *combinatie* BPV-, waarbij een stagiaire BPV volgt op twee verschillende groepen, dan heeft de stagiaire op beide groepen een werkbegeleider, maar is één van de werkbegeleiders de uiteindelijke verantwoordelijke voor de werkbegeleiding van de stagiaire. Deze werkbegeleider neemt deel aan de evaluatiegesprekken met de BPV-

docent. Zij overlegt met de andere werkbegeleider over de vorderingen van de stagiaire binnen de andere groep waar de stagiaire BPV volgt. De beroepskracht in opleiding wordt in ieder geval in het eerste jaar gekoppeld aan 1 groep.

De begeleiding van de coördinatie werkzaamheden op overstijgend niveau van een stagiaire/beroepskracht in opleiding vindt plaats door de leidinggevende.

Bij langdurige afwezigheid van de werkbegeleider neemt een collega de begeleiding waar. Dit gebeurt in overleg met de werkbegeleider en de praktijkopleider.

De BPV-docent komt regelmatig (afhankelijk van de opleiding en de duur van de BPV) langs voor een gesprek met de stagiaire/beroepskracht in opleiding en de werkbegeleider. In deze gesprekken worden onder andere het functioneren van de stagiaire/beroepskracht in opleiding, de voortgang van de werkprocessen van de stagiaire/beroepskracht in opleiding en te behalen examens en de afstemming tussen de theorie en de praktijk besproken.

De beoordeling van de stagiaire/beroepskracht in opleiding vindt plaats door de werkbegeleider, na overleg met de andere teamleden en de BPV-docent op basis van de 360° feedbacklijst (met de houdingsaspecten) en de behaalde examens. Wanneer er sprake is van een BPV die door de werkbegeleider met 'onvoldoende' wordt beoordeeld op de 360° feedback wordt dit ruim voor het BPV-eindgesprek aangegeven bij de stagiaire/beroepskracht in opleiding en de BPV-docent. De stagiaire/ beroepskracht in opleiding kan dan ook geen examen doen. De onderwijsinstelling is eindverantwoordelijk voor de beoordeling.

Bij problemen omtrent de beoordeling kan de praktijkopleider aanschuiven bij het gesprek.

5. Overlegvormen

Stichting Kinderopvang KiWi kent verschillende overlegvormen, waaronder de eigen groep, het baby-, dreumes-, peuter-, of BSO-teamoverleg en het algemeen medewerkersoverleg. De stagiaires wordt de mogelijkheid geboden om bij deze overlegvormen aanwezig te zijn. Deelname aan vergaderingen wordt in overleg met de werkbegeleider gedaan. Van de beroepskrachten in opleiding wordt wel verwacht dat ze aanwezig zijn indien de schooltijden het toelaten.

6. Boventallig

Een stagiaire wordt ingeroosterd *naast* de pedagogische medewerkers. Dat betekent dat zij altijd boventallig is en dat zij nooit mag worden ingezet ter vervanging van een gediplomeerde pedagogisch medewerker. KiWi volgt de afspraken conform de CAO Kinderopvang. Iedere stagiaire wordt begeleid door een gekwalificeerde pedagogisch medewerker (werkbegeleider). Welke taken en verantwoordelijkheden een stagiaire/ beroepskracht in opleiding precies krijgt is afhankelijk van de opleiding, ervaring en al verworven competenties van de stagiaire. Nadat een stagiaire/beroepskracht in opleiding heeft laten zien dat zij bepaalde werkzaamheden goed en verantwoord kan uitvoeren, mag zij deze in overleg met en onder supervisie van de werkbegeleider of een andere professionele pedagogisch medewerker zelfstandig uitvoeren.

Bij het inzetten van de beroepskracht in opleiding wordt rekening gehouden met de opleidingsfase en

Stagiaires/ Beroepskrachten in opleiding mogen zich in principe niet alleen met één of meerdere kinderen van de Stichting buiten het terrein van de opvang begeven. Uitzondering hierop is het halen/brengen van/naar school of BSO. Op de BSO zijn er specifieke regelingen betreffende het ophalen van kinderen van scholen door stagiaires. Nadat een stagiaire PM-ko/GPM /beroepskracht in opleiding enkele keren mee is geweest om kinderen van scholen op te halen, mag zij alleen met een chauffeur van het taxibedrijf of samen met een pedagogisch medewerker kinderen halen. De stagiaire is dan al bekend met de procedure van het halen en kent de kinderen en de kinderen kennen haar. Dit gebeurt onder de verantwoordelijkheid van de aanwezige pedagogische medewerkers van de BSO

Stagiaires niveau 2 kunnen alleen onder toezicht van een gediplomeerd pedagogisch medewerker kinderen halen

Dit geldt natuurlijk niet voor beroepskrachten in opleiding die al op de groep ingezet mogen worden op basis van hun vooropleiding conform de CAO.

7. Beoordeling

De stagiaires/beroepskrachten in opleiding zullen tijdens hun BPV in de gelegenheid worden gesteld de gestelde eindtermen en competenties vanuit de opleiding d.m.v. de examens te behalen. Binnen de Stichting Kinderopvang KiWi hanteren wij niet andere eindtermen of competenties; wij sluiten aan bij de eindtermen en competenties van de opleiding. De beoordeling van de stagiaire vindt plaats door de werkbegeleider, na overleg met de andere teamleden, en de BPV-docent. Tijdens een BPV-tussengesprek wordt al gekeken hoever de stagiaire/ beroepskracht in opleiding is met het behalen van de eindtermen en waar nog bijgestuurd moet worden. Wanneer er sprake is van een BPV die door de werkbegeleider met 'onvoldoende' wordt beoordeeld op basis van de 360° feedback wordt dit ruim voor het BPV- eindgesprek aangegeven bij de stagiaire/beroepskracht in opleiding en de BPV-docent. Bij problemen omtrent de beoordeling kan de praktijkopleider aanschuiven bij het gesprek. Samen met de BPV-docent en de werkbegeleider wordt er in het laatste gesprek besloten hoever de stagiaire/beroepskracht in opleiding in haar opleiding is en waar de stagiaire/beroepskracht in opleiding nog aan moet werken voor het behalen van het diploma. Tevens wordt er in dit laatste gesprek geëvalueerd hoe de samenwerking met de onderwijsinstelling verliep en of de opleiding aan de verwachtingen van de werkbegeleider voldeed.

8. Toekomstperspectief

Wanneer een BPV naar ieders tevredenheid met een positieve beoordeling is afgerond bieden wij stagiaires, de gelegenheid te solliciteren naar functie als pedagogisch medewerker met een 0-urencontract. Voorwaarde is onder meer dat zij hun opleiding hebben afgerond met een diploma of een dusdanig stadium van hun opleiding hebben bereikt, dat zij volgens de normen van de CAO kinderopvang gekwalificeerd zijn om als pedagogisch medewerker te werken.

Stagiaires hebben tijdens hun stage recht op stagevergoeding conform de CAO

Onze verwachtingen t.a.v. de stagiaire/ beroepskracht in opleiding

1. Introductieperiode

Zoals al eerder is genoemd vindt er tijdens de introductieperiode een uitgebreide kennismaking plaats met het leerbedrijf. Het contact tussen de stagiaire/ beroepskracht in opleiding en de kinderen vinden wij hierbij erg belangrijk. De stagiaire/ beroepskracht in opleiding kan de kinderen en hun behoeften goed leren kennen en er wordt een begin gemaakt met het vertrouwd aan elkaar raken. Het is de bedoeling dat een stagiaire/ beroepskracht in opleiding actief in contact met de kinderen probeert te komen. Tijdens de introductie stelt zij zichzelf voor aan de kinderen, de ouders en collega's.

2. Voorbeeldfunctie

Omdat stagiaires/ beroepskrachten in opleiding net als pedagogisch medewerkers een voorbeeldfunctie hebben voor de kinderen, let een stagiaire/beroepskracht in opleiding op haar taalgebruik en houding en heeft een verzorgd uiterlijk met op het werk afgestemde kleding.

3. Positieve houding

We verwachten van een stagiaire/ beroepskracht in opleiding dat deze interesse toont in de wereld om haar heen en open staat voor nieuwe indrukken en leermomenten. Daartoe stelt de stagiaire/ beroepskracht in opleiding zich open voor feedback en gebruikt dit ook. De stagiaire/ beroepskracht in opleiding toont betrokkenheid, inzet, enthousiasme, behulpzaamheid, loyaliteit, collegialiteit, eerlijkheid, doorzettingsvermogen, initiatief en overlegt. We verwachten van een stagiaire/ beroepskracht in opleiding dat zij vragen stelt over de gang van zaken op de groep of binnen de Stichting Kinderopvang KiWi. We vinden het belangrijk dat de stagiaire/ beroepskracht in opleiding zich aan afspraken houden. Er wordt verwacht van de stagiaire/ beroepskracht in opleiding dat zij haar eigen leerproces bewaakt en dat ze bij problemen tijdig haar werkbegeleider inschakelt. Ook eigen inbreng en initiatief in het contact met kinderen en in het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden stellen wij zeer op prijs.

4. Flexibiliteit

Wij streven naar een vaste groep en een vast rooster voor stagiaires/ beroepskrachten in opleiding. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan verwachten wij van de stagiaires/ beroepskrachten in opleiding enige flexibiliteit. Het kan zo zijn dat uren of dagen van stagiaires veranderen of dat ze van groep wisselen. In het kader van ziekte van een andere stagiaire/ beroepskracht in opleiding en het 'vier ogen principe' kan van stagiaire/ beroepskrachten in opleiding namelijk gevraagd worden incidenteel op een andere dan de vaste groep in te vallen. Ook kunnen in uitzonderlijke gevallen vrije dagen en vakantiedagen in overleg met de stagiaires/ beroepskrachten worden veranderd.

5. Naleving beleid Stichting Kinderopvang KiWi

Wij verwachten van onze stagiaires/ beroepskrachten in opleiding dat zij zich op de hoogte stellen van en handelen volgens het Pedagogisch Beleid en het BPV-werkplan en de groepsregels van de groep waar ze BPV volgen. En dat zij zich houden aan de in deze stukken beschreven gewenste wijze van handelen.

6. Geheimhouding

De stagiaire/ beroepskracht in opleiding heeft een geheimhoudingsplicht omtrent alles wat zij binnen Stichting Kinderopvang KiWi te zien en te horen krijgt (ook als de BPV-periode geëindigd is). In verslagen mogen alleen initialen worden gebruikt.

Net als pedagogisch medewerkers wordt een stagiaire/ beroepskracht in opleiding geacht niet met andere ouders over kinderen te praten. Ook praten over een kind in bijzijn van het kind moet voorkomen worden.

Om verspreiding van privacygevoelige gegevens en (vaak ook onbedoelde) negatieve beeldvorming te voorkomen, is binnen de Stichting Kinderopvang KiWi afgesproken dat er op persoonlijke sociale media niet over het werk (voor de stagiaire/ beroepskracht in opleiding: het leerbedrijf en de groep) geschreven wordt. Op de officiële site van Stichting Kinderopvang KiWi worden wel berichten en foto's geplaatst en deze mogen ook gedeeld worden. Ook mogen stagiaires/ beroepskrachten in opleiding geen foto's maken zonder overleg met de werkbegeleider. Hierover zijn binnen Stichting Kinderopvang KiWi duidelijke richtlijnen beschreven in het personeelshandboek.

7. Verzuim

Bij ziekmelding dient de stagiaire (indien ze 's morgens werkt) zich om 7.30 uur ziek te melden bij de werkbegeleider en de groep. Als ze 's middags werkt, moet ze zich vóór 10.00 uur ziek melden. De stagiaire geeft de ziekmelding ook door aan de onderwijsinstelling en via de mail aan de praktijkopleider. En de ziekte dagen worden ingevuld op de aanwezigheidskaart op de groep door de werkbegeleider of collega.

Als de stagiaire regelmatig ziekte dagen heeft, moet dit door de werkbegeleider gemeld worden aan de praktijkopleider en de BPV-docent.

Zij blijft als ziek geregistreerd totdat zij zichzelf weer beter meldt. Deze betermelding vindt plaats vóór 12.00 uur voorafgaand aan de dag waarop zij weer BPV volgt. Herstelmeldingen moeten ook worden ingediend als de stagiaire op de betreffende dag niet zou werken. Ook de herstelmelding geeft de stagiaire zelf door aan de onderwijsinstelling en de praktijkopleider. Dokter- en tandartsbezoek moeten zoveel mogelijk in eigen tijd plaats vinden. Wanneer een stagiaire om wat voor reden dan ook te laat komt, verwachten wij dat zij dit telefonisch aan ons doorgeeft.

Voor de beroepskracht in opleiding gelden de afspraken voor werknemers rondom ziekte.

8. Aantal BPV-uren en verzuim

Als leerbedrijf gaan wij uit van het aantal uren, gesteld in de praktijkovereenkomst (POK). De werkbegeleider registreert op de aanwezigheidskaart wanneer de stagiaire afwezig is door

ziekte, school of anderszins. De werkbegeleider geeft veelvuldige afwezigheid door aan de praktijkopleider.

Wanneer een stagiaire in het jaar meer dan 3 keer meerdere dagen afwezig is als gevolg van ziekte/ verzuim gaat de werkbegeleider hierover in gesprek met de stagiaire.

Besproken wordt in hoeverre de veelvuldige afwezigheid van de stagiaire de voortgang van de BPV en het werk belemmert, welke factoren leiden tot of bijdragen aan de regelmatige afwezigheid en hoe deze factoren te veranderen zijn.

Wanneer de stagiaire dusdanig veel afwezig is dat het vereiste aantal BPV-uren niet wordt gehaald, dan wordt zij geacht het tekort aan BPV-uren te compenseren. Bij een verzuim van 7% of meer van het totaal aantal BPV-uren wordt hier actie op ondernomen door de stagiaire. De werkbegeleider maakt hier afspraken over met de stagiaire. De werkbegeleider stelt ook de praktijkopleider hiervan op de hoogte. Zij verwerkt dit in het dossier van de stagiaire. Uitzonderingen op bovenstaande regels vinden alleen plaats in overleg met de leidinggevende. Voor beroepskrachten in opleiding geldt ook het aantal uren wat vastgesteld is in de praktijkovereenkomst. Bij problemen wordt echter de leidinggevende ingeschakeld om hierover in gesprek te gaan en afspraken te maken om het verzuim goed te maken.

9. Opleiding

De stagiaire/ beroepskracht in opleiding houdt de werkbegeleider regelmatig op de hoogte van veranderingen/ gebeurtenissen op de opleiding. De stagiaire/ beroepskracht is hiervoor zelf verantwoordelijk.

In het Schema BPV-begeleiding, dat de stagiaire tijdens de BPV-introductie-middag samen met het BPV-werkplan, etc. krijgt uitgereikt, staat precies beschreven wat in welke fase van de stagiaire/ beroepskracht in opleiding wordt verwacht binnen Stichting Kinderopvang KiWi ten aanzien van haar BPV.

Deskundigheidsbevordering van de werkbegeleiders

Stichting Kinderopvang KiWi biedt haar pedagogisch medewerkers jaarlijks een cursus werkbegeleiding aan. Pedagogisch medewerkers kunnen hier vrijwillig aan mee doen. Daarnaast kunnen werkbegeleiders desgewenst deelnemen aan de werkveldbijeenkomsten rond BPV/stagiaires/ BPV-begeleiding die door de onderwijsinstellingen worden georganiseerd.

In functioneringsgesprekken komt de begeleiding van stagiaires/ beroepskrachten in opleiding aan de orde. Besproken wordt hoe de pedagogisch medewerker het begeleiden van een stagiaire/ beroepskracht in opleiding ervaart en wat eventuele moeilijkheden zijn.

Bijlage 1 Rollen, taken en verantwoordelijkheden

De Stagiaire/Beroepskracht in opleiding	De Praktijkopleider	De Werkbegeleider
<p>Heeft geheimhouding over informatie binnen de organisatie</p> <p>Houdt zich aan de huisregels van de locatie</p> <p>Houdt zich aan werktijden en vakanties zoals vastgelegd.</p> <p>Houdt zich aan afspraken met betrekking tot het bijwonen van vergaderingen, ouderavonden en activiteiten die relevant zijn voor de BPV</p> <p>Mag stukken uit protocollen kopiëren na overleg met de werkbegeleider</p> <p>Geeft werkbegeleider inzage in de BPV-opdrachten</p> <p>Zorgt voor inbreng van punten tijdens voortgangsgesprekken en maakt een verslag van het gesprek in een logboek</p> <p>Krijgt tijdens de stage steeds meer verantwoording (rekening houdend met de opleiding, het niveau, ervaring en al verworven competenties) en waarbij de werkbegeleider op nabije afstand eindverantwoordelijk blijft. De beroepskracht in opleiding krijgt steeds meer verantwoording op basis van behaalde examens, conform de CAO en kwalificatie dossier</p>	<p>Werft, selecteert en koppelt van leerlingen met groep en werkbegeleider</p> <p>Koppelt beroepskrachten in opleiding met groep en werkbegeleider</p> <p>Introduceert de stagiaire/ beroepskracht in opleiding op de groep</p> <p>Reikt BPV-werkplan uit tijdens de introductiebijeenkomst</p> <p>Functioneert als aanspreekpunt voor onderwijsinstellingen, werkbegeleiders en stagiaires/ beroepskrachten in opleiding</p> <p>Bevordert het leerklimaat</p> <p>Handelt klachten af conform klachtenprocedure m.b.t. BPV</p> <p>Is mede verantwoordelijk voor examinering/ beoordeling van de stagiaire/ beroepskracht in opleiding</p> <p>Ondersteunt werkbegeleiders</p> <p>Is zo nodig aanwezig bij BPV-gesprekken vanuit onderwijsinstelling</p> <p>Organiseert /presenteert themabijeenkomsten</p>	<p>Begeleidt/ beoordeelt en coacht de stagiaire/ beroepskracht in opleiding</p> <p>Voert voortgangs-/BPV-gesprekken</p> <p>Bewaak mede het leerproces</p> <p>Zorgt voor een optimaal leerklimaat</p> <p>Is op de hoogte van de kerntaken en werkprocessen die horen bij het opleidingsniveau van de stagiaire/beroepskracht in opleiding</p> <p>Neemt professionele verantwoordelijkheid</p> <p>Is op de hoogte welke verwachtingen de werkbegeleider mag hebben ten aan zien van de stagiaire/ beroepskracht in relatie tot het opleidingsniveau</p> <p>Zorgt ervoor dat zij weet waar de map met BPV-beleidsplan en het BPV-werkplan zich bevindt, zodat zij zich regelmatig kan inlezen</p> <p>Is aanwezig bij tussen/eindevaluatie</p> <p>Heeft regelmatig contact met praktijkopleider</p>

<p>Spreekt verwachtingen uit naar werkbegeleider / praktijkopleider</p> <p>Leest zich in door middel van het BPV-werkplan en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan</p> <p>Is aanwezig bij de BPV-gesprekken/ voortgangsgesprekken</p> <p>Is verantwoordelijk voor haar eigen leerproces</p> <p>Zorgt voor terugkoppeling van relevante informatie tussen opleiding en praktijk</p>	<p>Biedt mogelijkheid van cursus werkbegeleiding aan voor de werkbegeleiders</p> <p>Onderhoudt contacten met onderwijsinstellingen</p> <p>Houdt BPV-beleidsplan actueel, ook op de website van KiWi</p> <p>Houdt het aantal vacatures voor stagiaires op Stagemarkt.nl actueel</p> <p>Houdt het aantal vacatures voor stagiaires op website KiWi actueel</p>	<p>Leest zich in in nieuwe ontwikkelingen van opleidingen</p> <p>Neemt deel aan themabijeenkomsten van praktijkopleider of Werkveldbijeenkomsten</p> <p>Heeft gevolgd of volgt een werkbegeleiderscursus</p> <p>Moet minimaal 50% met de stagiaire samenwerken. Voor de beroepskracht in opleiding hangt dit af van vooropleiding, niveau en ervaring.</p>
---	--	--