



# Stagebeleid

## Stichting Alberdingk Thijm

## Kinderopvang

Buitenschoolse- en peuteropvang  
Kindercampus, Joseph Lokin,  
de Bincken en de Vlindertuin

*versie januari 2024*

---

## Inhoud

Inleiding .....	4
Missie.....	4
Visie .....	4
De doelen van stage: .....	5
Hiërarchie .....	5
Taken en verantwoordelijkheden. ....	6
De praktijkopleider: .....	6
De locatiecoördinator:.....	7
De stagebegeleider:.....	7
Overige teamleden: .....	8
De stagiaire:.....	8
Opleidingen: .....	9
Niveau 4 GPMR BOL/ activiteiten begeleider/ Sport en beweging* .....	9
Niveau 4 GPMR BBL* .....	10
*Verskil tussen een BBL en BOL traject:.....	10
Niveau 1-3 helpende welzijn: .....	10
Snuffelstage: .....	10
Wat wordt er besproken in een voortgangsgesprek? .....	10
Werktijden, verlof / verzuim en ziekmeldingen.....	11
Werktijden: .....	11
Geoorloofd verzuim:.....	11
Ongeoorloofd verzuim:.....	11
Ziekmelding: .....	11
.....	13
Stagehandboek.....	13
Inleiding.....	15
Niveau 3/4 GPMR, S&B BOL: .....	15
Niveau 4 GPMR BBL .....	15

---

---

Niveau 1-3 helpende welzijn: .....	15
Wat regel je voordat je echt kan beginnen? .....	15
<b>Persoonlijke gegevens</b> .....	15
<b>Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en het persoonsregister</b> .....	16
<b>Stageovereenkomst (SOK/POK)</b> .....	16
<b>Stagehandleiding</b> .....	17
<b>Toegangscodes voor EduArte</b> .....	17
<b>Op de dag dat je begint</b> .....	17
Organisatie en medewerkers .....	17
Wat kan je van ons verwachten? .....	18
Als team zullen wij.....	18
Wat verwachten wij van jou?.....	19
De taken van een stagiair(e)s GPMR 4 BOL en BBL/ Sport en beweging.....	20
De taken van stagiaires Helpende welzijn.....	21
Gedragscode.....	21
Werktijden, verlof, verzuim en ziekmelden .....	22
Telefoonnummers: .....	23

---

## Inleiding

Een leerbedrijf biedt de mogelijkheid aan toekomstige medewerkers om ervaringsgericht en in de praktijk hun nieuwe kennis en vaardigheden te toetsen en te verrijken. Voor onze eigen medewerkers bieden stagiaires de kans om met frisse blik naar ons eigen vak en de uitvoering daarvan te kijken. Voor de stagebegeleiders en stagiaires bieden de begeleidende gesprekken ruimte voor wederzijdse reflectie. Het uitgangspunt is dat men van elkaar leert, dus wederzijds profiteert van een leerbedrijf zijn.

Alberdingk Thijm kinderopvang is een erkend leerbedrijf en staat als zodanig geregistreerd. Deze erkenning en registratie is door de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) afgegeven.

SBB is een landelijke overkoepelende organisatie die toeziet op de kwaliteitsborging van de beroepspraktijk vorming (BPV).

SBB beoordeelt of het leerbedrijf in aanmerking komt voor erkenning. Tevens is er een stagebeleid en een stagehandboek. Doormiddel van teamoverleg en intervisie worden de pedagogisch medewerkers getraind in het begeleiden, coachen, beoordelen, feedback geven en ontvangen.

## Missie

Alberdingk Thijm Kinderopvang wil graag actief bijdragen aan het opleiden van toekomstige pedagogische medewerkers, want daarmee wordt de relatie tussen theorie en praktijk versterkt met als resultaat professionals die goed zijn voorbereid op hun start in de kinderopvang. Door als organisatie de samenwerking tussen de opleiding, de Alberdingk Thijm Kinderopvang en Alberdingk Thijm als koepelorganisatie te stimuleren en mogelijk te maken, werken we aan succesvolle schoolontwikkeling, waarbij we de creativiteit van alle betrokkenen inzetten in een continu proces van mét en ván elkaar leren. Achter deze visie schuilt de intentie om in de toekomst 'de beste pedagogisch medewerkers' voor Alberdingk Thijm Kinderopvang te rekruteren; medewerkers die achter de specifieke keuzes die Alberdingk Thijm Kinderopvang maakt staan en die zich als professionals willen inzetten voor de continue kwaliteitsverbetering van de kinderopvang.

## Visie

We zien leren als een actief proces van de mens. Kennis en inzicht wordt geconstrueerd door de lerende zelf, door nieuwe situaties op te zoeken, door met andere samen te werken. Het is een actieve vorm van leren waarbij nieuwe kennis wordt gekoppeld aan iets dat eerder geleerd is. Er wordt gebruik gemaakt van de voorkennis en het is doelgericht. Essentieel is dat de medewerker in staat is om het leren te expliciteren en te verbinden aan de eigen professionele rol en de doelstellingen van de organisatie.

---

---

## De doelen van stage:

- Het opleiden van toekomstige bevoegde en goed gekwalificeerde medewerkers om het personeelsaanbod in de toekomst op peil te houden.
- Het houden van een frisse blik op de organisatie en het op de hoogte blijven van de nieuwste ontwikkelingen in de kinderopvang.
- Het onderhouden van contacten met de opleiding, bijvoorbeeld over opleidingsinhoud/vernieuwing en begeleiding.

## Hiërarchie

Alberdingk Thijm Kinderopvang is een aftakking van de Stichting Alberdingk Thijm Scholen die in 2017 als een stichting met eigen bestuur opgericht is.

-De manager kinderopvang welke werkt onder verantwoording van het bestuur en rapporteert direct aan het bestuur. De manager kinderopvang is eindverantwoordelijk voor alle processen rondom de stages en alle processen rondom de kinderopvanglocaties. Stichting Alberdingk Thijm Kinderopvang heeft in totaal 6 locaties (op 4 vestigingen), waarvan 3 locaties voor de buitenschoolse opvang en 3 locaties voor de peuteropvang. Op deze locaties werken vaste teams. De locaties werken onderling samen.

-De locatiecoördinator is verantwoordelijk voor de dagelijkse sturing van het team. Elke locatie heeft eigen coördinator (assistent leidinggevende) die in samenwerking met praktijkopleider en stagebegeleider zorg draagt voor de afhandeling van operationele zaken rondom stage.

-De praktijkopleider is de pedagogisch medewerker die overkoepelend verantwoordelijk is voor het verloop van alle stagetrajecten binnen Alberdingk Thijm Kinderopvang. De hoofdtaken van praktijkopleider zijn het ondersteunen en coachen van de stagebegeleiders op de locaties en het toezien op het juiste verloop van alle stages volgens het beleidsplan. De praktijkopleider waarborgt de kwaliteit van de stage en valt onder de eindverantwoordelijkheid van de manager kinderopvang

-De stagebegeleider is een door de praktijkopleider aangewezen pedagogisch medewerker die in de kinderopvang minimaal 1 jaar werkervaring heeft. Voor het begeleiden van BBL stagiaires komen alleen pedagogisch medewerkers in aanmerking met 3 of meer jaren werkervaring. Een pedagogisch medewerker kan per periode alleen één stagiaire begeleiden. Er kunnen naar gelang de behoefte meerdere stagebegeleiders per locatie aangewezen worden. Elke stagiair(e) krijgt een persoonlijke stagebegeleider toegewezen.

-De pedagogisch medewerkers op de vestigingen observeren en sturen in overleg met de stagebegeleider mee tijdens de stageperiode. Zij nemen in zijn/haar afwezigheid de begeleidende taken van de stagebegeleider waar.

-De stagiaires ondersteunen de pedagogisch medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden op de

---

---

vestigingen. Zij dragen tevens zorg voor de uitvoering van de taken en opdrachten die zij voor hun opleiding meekrijgen.

## Taken en verantwoordelijkheden.

### Manager kinderopvang:

- Eindverantwoordelijk voor de stage trajecten binnen de opvangorganisatie.
- Eindverantwoordelijk voor het proces rondom het aangaan en beëindigen van stage contracten.
- Draagt zorg voor de administratieve verplichtingen omtrent personeelszaken met betrekking tot stage contracten.
- Is eindverantwoordelijk voor het beleid omtrent stages.
- Voorziet de praktijkopleider van alle informatie die nodig is voor de uitvoering van de functie.

### De praktijkopleider:

- Maakt selectie van stagiaires op grond van de aanmeldingen en leerbehoeften.
- Samen met locatie coördinator draagt zorg voor een passende stageplek en koppelt de stagiaires aan de stagebegeleider.
- Samen met stagiaire draagt zorg voor het tot stand komen van stagecontract met de school en tekent deze af namens de organisatie.
- Samen met de stagebegeleider draagt zorg voor tot stand komen van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) gedurende introductieperiode.
- Beëindigt stagecontracten in samenspraak met de locatiecoördinator.
- Voorziet de stagiaires van de benodigde schriftelijke informatie zoals beleidsplannen en protocollen.
- Coacht en ondersteunt de stagebegeleiders.
- Voert de beoordelingsgesprekken met en zit geregeld voortgangsgesprekken bij van de stagiaires.
- Fungeert als aanspreekpunt voor de stagiaires en stagebegeleiders.
- Is in samenspraak met de manager kinderopvang verantwoordelijk voor de inhoud en aanpassingen in het stagebeleid en het stagehandboek.
- Woont bijeenkomsten bij, volgt trainingen en workshops met betrekking tot de functie.
- Is aanwezig bij de informatieavond over de beroepspraktijkvorming.
- Woont het eindgesprek met de stagiaires bij.
- Gaat naar bijeenkomsten van de opleiding met als doel, uitleg over de stageopdrachten
- Is oproepbaar bij problemen met de stagiaires en/of stagebegeleiders.

- 
- Controleert of aan alle voorwaarden is voldaan voor de start van voorbereiding op het lint- en eindexamen.
  - Accordeert het GO formulier voor de start van de voorbereiding en uitvoering van het eindexamen.
  - Is de assessor en neemt de examens af van de stagiair(e)s.
  - Houdt de manager kinderopvang op de hoogte van de ontwikkeling en het welzijn van de stagiaires.
  - Stuurt en coacht de stagebegeleiders in de uitvoering van hun neventaak.
  - Houd ontwikkelingen binnen het vakgebied nauwgezet in de gaten en acteert hierop.

#### De locatiecoördinator:

- Neemt de stagiair(e)s aan samen met de praktijkopleider.
- Is het aanspreekpunt voor de stagiair(e) indien deze niet bij de praktijkopleider terecht kan.
- Draagt zorg voor de planning van de stage qua wektijden en uren.
- Draagt zorg samen met stagebegeleider voor een veilige en leerzame werkomgeving voor stagiaires.
- Is verantwoordelijk voor het aanleggen en samen met de stagebegeleider onderhouden van fysieke dossiers van alle stagiaires, waarin opdrachten, handleiding van school en gespreksverslagen bewaard worden.
- Draagt zorg voor het aanleggen van een digitaal dossier, waar de stagebegeleider, praktijkbegeleider en manager de toegang tot hebben.
- Zorgt dat de stagiaires een VOG aanvragen en indien nodig, begeleidt ze hen hierbij, registreert persoonsgegevens en loongegevens en stelt deze beschikbaar voor de personeelsadministratie.

#### De stagebegeleider:

- De stagebegeleider is een ervaren gediplomeerd beroepskracht.
  - Zorgt voor een goede introductie in de organisatie, het team en de doelgroep.
  - Maakt afspraken over de taken en de verantwoordelijkheden van de stagiaire, inclusief de inschrijving in het persoonsregister.
  - Voert begeleidingsgesprekken met de stagiaire (minimaal één gesprek van ca. 30 minuten per 2 weken).
  - Leest de leereenheden en faciliteert de stagiaire bij het maken van de opdrachten.
  - Geeft feedback tijdens de voorbereiding en uitvoering van de opdrachten uit de leereenheden.
  - Tekent de werkprocessen van de leereenheden – na uitvoering - af en geeft hierbij een duidelijke toelichting t.a.v. de redenen voor het eventueel niet aftekenen van de werkprocessen, hij/zij gebruikt hiervoor het waarderingsformulier.
-

- 
- Beoordeelt de stage van de stagiaire aan het einde van de stageperiode met een onvoldoende, voldoende of goed. Hij/zij gebruikt hiervoor het formulier 'eindbeoordeling praktijk'.
  - Accordeert de aanwezigheid van de stagiaire binnen EduArte. Indien hier problemen mee zijn, rapporteert hij/zij dit aan de stagiaire/mentor
  - De stagebegeleider is aanwezig bij het voortgangsgesprek met de stagiaire en de bezoekend docent van het MBO, tijdens het praktijkbezoek.
  - Hanteert bij de begeleiding van de stagiaire de leerlijn praktijk en houdt de vorderingen bij van de uitvoering van de kerntaken en werkprocessen in de leereenheden.
  - Tijdens de examenfase van het beroepsexamen en de examinering van de keuzedelen of het lintexamen is er een ervaren, gekwalificeerde beroepskracht (minimaal gelijk niveau als stagiaire) beschikbaar voor observaties, beoordeling examenstukken en in het geval van het beroepsexamen, een afsluitend gesprek op school. De praktijkexaminator (bij ons is dat praktijkopleider) is aanwezig bij de proeve instructieavond op school.
  - Neemt contact op met de mentor van de stagiaire, bij problemen in het functioneren van de stagiaire of onduidelijkheden m.b.t. de opdrachten van de stagiaire.
  - Voor BOL-stagiaires, ziet de stagebegeleider er te allen tijde op toe dat de stagiaire boventallig is gedurende de stageperiode. Ook tijdens het vervoer van kinderen buiten het kinderdagverblijf, op na uitzonderingen omschreven in de CAO kinderopvang
  - Voor BBL-stagiaires: zorgt de stagebegeleider voor een inwerkperiode met een inwerkprogramma waarin de stagiaire boven formatief wordt ingezet. Tevens draagt de stagebegeleider zorg voor het invullen van waarderings- en evaluatieformulieren na het afsluiten van elke fase van de opleiding. De stagebegeleider stelt de ingevulde en ondertekende formulieren aan de praktijkopleider beschikbaar voor de integratie in het persoonlijke ontwikkelingsplan.

#### Overige teamleden:

- Geven zelf het goede voorbeeld en overleggen met de stagiaires over de werkzaamheden. De begeleiding ligt in handen van de stagebegeleider.
- Nemen een coachende rol aan ten opzichte van de stagiaires.
- Rapporteren aan de stagebegeleider indien nodig.
- Bij afwezigheid van de stagebegeleider rapporteren zij in gevallen waar directe hulp nodig is aan de praktijkopleider.

#### De stagiaire:

- Vraagt tijdig een stageovereenkomst (SOK) aan.
  - Heeft kennis van de inhoud van de stageovereenkomst (zie achterzijde SOK).
-



- 
- De stagiaire is verplicht alles geheim te houden wat de privacy van de doelgroep kan schaden.
  - Mag kinderen/ouders/medewerkers van de stageplek niet filmen of fotograferen zonder toestemming van de ouders en/of de praktijkbegeleider. In geen enkel geval mag film of fotomateriaal op internet terecht komen.
  - Zorgt vóór de start van de stage voor een 'verklaring omtrent gedrag' (VOG) en schrijft zich, in overleg met het leerbedrijf in, in het persoonsregister.
  - De stagiaire is 100% aanwezig (met uitzondering van geoorloofd verzuim).
  - Belt bij afwezigheid, tijdig met de stagebegeleider en de locatiecoördinator.
  - Voorziet de stagebegeleider van voldoende informatie die nodig is voor de begeleiding.
  - De stagiaire is (mede) verantwoordelijk voor het leerproces. De stagiaire zorgt voor het aftekenen van de waarderingsformulieren en de verslagen van de praktijkgesprekken met de mentor. Hij/zij gebruik hiervoor de leerlijn praktijk.
  - Maakt afspraken met de stagebegeleider, bespreekt de voortgang binnen de studie en communiceert over de planning met de praktijkbegeleider.
  - Verzamelt belangrijke (voortgangs-) documenten binnen de studie en de beoordelingen van de leereenheden in zijn/haar portfolio en kan deze – op verzoek – tonen aan de stagebegeleider.
  - Verzamelt vanaf jaar 2 bewijsstukken voor zijn lintexamen waarmee hij/zij aantoont zich te hebben geprofessionaliseerd. De stagiaire deelt de informatie hierover met zijn/haar stagebegeleider.
  - Evalueert en reflecteert op zijn/haar werk en legt dit voor aan de stagebegeleider.

## Opleidingen:

*Alberdingk Thijm kinderopvang is een leerbedrijf voor o.a. het ROC en andere regionale opleidingen. De stagiaires die bij de buitenschoolse opvang en peuteropvang stage volgen, doen de opleiding PW3/PW4 pedagogische medewerker kinderopvang, PW4 activiteitenbegeleider of Sport & Bewegen niveau1 t/m 3.*

*Stageplaatsen worden op de volgende niveaus aangeboden:*

- Niveau 4                      Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker (GPMR 3/4)
- Niveau 1,2,3                Sport en Beweging (S&B)
- Niveau 1,2,3                Helpende Welzijn (HW)
- Snuffelstage                VMBO

**Niveau 4 GPMR BOL/ activiteiten begeleider/ Sport en beweging\***

PW niveau 3/4 BOL stagiaires, activiteiten begeleider en sport en beweging, werken

---

boventallig op de groep en nemen onder begeleiding deel aan de activiteiten die een pedagogisch medewerker verricht.

### ***Uitzondering op deze regel***

Een student die een MBO-opleiding volgt, kan op basis van een arbeidsovereenkomst formatief worden ingezet\* in de volgende situaties:

- Bij ziekte van een pedagogisch medewerker
- Tijdens schoolvakanties van de stagiair(e)

Daarvoor gelden de volgende voorwaarden:

De stagiaires mogen nooit alleen op de groep staan, met uitzondering van de pauzes.

De stagiaires mogen niet voor deze taken worden ingezet tijdens het eerste schooljaar.

De stagiaires kunnen uitsluitend worden ingezet op de eigen locatie.

\*Bron; CAO kinderopvang 2023

### **Niveau 4 GPMR BBL\***

*(G) PMR niveau 3/4 BBL stagiaires worden formatief ingezet en werken als tweede medewerker op de groep en doen in principe alle taken die de een pedagogisch medewerker verricht.*

### **\*Verskil tussen een BBL en BOL traject:**

BBL staat voor een Beroeps Begeleidende Leerweg en een BOL opleiding kent een Beroeps Opleidende Leerweg. Wat is het verschil? Het belangrijkste verschil zit in het feit dat de student in een BBL-traject een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever en daarnaast vaak een dag in de week les volgt bij bijvoorbeeld een ROC of AOC. Een student in een BOL-traject heeft de juridische status van student/ scholier en loopt tijdens zijn opleiding één of meer stages bij een bedrijf of organisatie. Hierdoor heeft een BOL-student recht op studiefinanciering (mits je ook voldoet aan de andere voorwaarden) en een BBL-student heeft dat niet. Overigens geldt dit pas als je ouder dan 18 jaar bent. BBL traject wordt gerealiseerd volgens de bepalingen in de CAO kinderopvang.

### **Niveau 1-3 helpende welzijn:**

Helpende welzijn stagiaires ondersteunen de teamleden in het kindercentrum door het uitvoeren van algemeen verzorgende taken en/of licht huishoudelijke werkzaamheden. De stagiaires houden samen met de teamleden toezicht op activiteiten.

### **Snuffelstage:**

Snuffelstagiaires staan boventallig op de groep en worden door de pedagogisch medewerker betrokken bij de activiteiten. Het doel deze stage is om de stagiaires bekend te maken met het werkveld om zodoende een juiste vervolgopleiding te kunnen kiezen.

### **Wat wordt er besproken in een voortgangsgesprek?**

- Hoe gaat het op de groep? Wat vindt de stagiair(e) nog lastig?
- Wat gaat er goed en wat kan er beter? (feedback en feedforward geven)
- Wat zijn de persoonlijke leerdoelen en hoe gaat de stagiair(e) daaraan werken?
- Wat heeft de stagiair(e) nodig?

- 
- Bespreken van de gemaakte, huidige of aanstaande opdrachten.
  - Bespreken competenties en leerdoelen. De stagiair(e) heeft deze schriftelijk voorbereid.
  - Vastleggen in de agenda en overdracht naar andere teamleden over de competenties en leerdoelen van de stagiaires.

## **Werktijden, verlof / verzuim en ziekmeldingen**

### **Werktijden:**

Hoeveel uren de stagiair(e) bij Alberdingk Thijm kinderopvang stage kan lopen hangt af van de locatie en stagedagen.

De opleiding bepaalt het aantal stage uren. Deze uren worden over het aantal stagedagen verdeeld en in een rooster vastgesteld. De stagiaires hebben vaste taken op de groep en wij rekenen op hun komst. Verzuimuren worden zo snel mogelijk ingehaald. Dit wordt ingepland in overleg met stagebegeleider.

De werktijden van een BOL-stagiaire worden vastgesteld door de stagebegeleider, die het beste inzicht heeft in de taken en werkuren die kunnen en moeten worden uitgevoerd.

Voor BBL-stagiaires worden de werktijden bepaald door de locatietoördinator en praktijkopleider, in overeenstemming met de bepalingen van de CAO voor kinderopvang en de opleidingseisen.

### **Geoorloofd verzuim:**

In geval van geoorloofd verzuim dienen de reglementen zoals genoemd in de CAO kinderopvang in acht genomen te worden met dien verstande dat de aanvraag voor het verzuim bij de stagebegeleider en locatietoördinator ingediend wordt. Deze zal het verzuim beoordelen en goedkeuren. De afkeuring wordt in overleg met de praktijkopleider of manager gegeven.

### **Ongeoorloofd verzuim:**

Ongeoorloofd verzuim dient onverwijld gemeld te worden aan de praktijkopleider en de locatietoördinator door de stagebegeleider of indien deze niet aanwezig is door eenieder die op de locatie werkzaam is. Hierna wordt praktijkopleider betrokken en zal in gesprek gaan met de stagiaire. De praktijkopleider wordt direct op hoogte gesteld van het ongeoorloofd verzuim en zal in gesprek met stagiaire gaan. al hierna Ongeoorloofd verzuim zal leiden tot een gesprek met de praktijkopleider

Bij geen verbetering kan het leiden tot beëindiging het stagecontract leidt.

### **Ziekmelding:**

Bij ziekte zijn stagiaires verplicht zich telefonisch ziek te melden bij de stagebegeleider. Als die niet bereikbaar is, dan bellen zij naar de praktijkopleider of naar de locatietoördinator.

---

Schriftelijk ziekmelden via Whatsapp, SMS of een ander digitaal kanaal is niet toegestaan. De ziekmelding wordt dan door de stagebegeleider doorgegeven aan de locatiecoördinator en de praktijkopleider.

Afhankelijk van de stage opdrachten is het mogelijk dat stagiaires de theorie opdrachten op de locatie tijdens de stage uren maken. Het overige huiswerk wordt thuis in eigen tijd gedaan.

De stagiair(e) mag geen laptop, computer of mobiel apparaat bezet houden zodanig dat andere teamleden worden beperkt in hun werkzaamheden.



Alberdingk  
Thijm  
Kinderopvang

## **Stagehandboek**

Buitenschoolse- en peuteropvang  
Kindercampus, Joseph Lokin,  
de Bincken en de Vlindertuin

---

## Inhoud

Inleiding .....	15
Niveau 4 GPMR,S&B BOL .....	15
Niveau 4 GPMR BBL .....	15
Niveau 1-3 helpende welzijn: .....	15
Wat regel je voor je echt kan beginnen? .....	15
<b>Persoonlijke gegevens</b> .....	15
<b>Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en het persoonsregister</b> .....	16
<b>Stageovereenkomst (SOK/POK)</b> .....	16
<b>Stagehandleiding</b> .....	17
<b>Toegangscodes voor EduArte</b> .....	17
<b>Op de dag dat je begint</b> .....	17
Organisatie en medewerkers .....	17
Wat kan je van ons verwachten? .....	18
Als team zullen wij:.....	18
Wat verwachten wij van jou?.....	19
De taken van een stagiair(e)s GPMR BOL en BBL / Sport en beweging.....	20
De taken van stagiaires Helpende welzijn.....	21
Gedragsregels voor stagiaires .....	21
Werktijden, verlof, verzuim en ziekmelden .....	22
Telefoonnummers:.....	23

---

## Inleiding

Dit handboek is bedoeld voor stagiair(e)s van de volgende opleidingen:

Alberdingk Thijm kinderopvang is een leerbedrijf voor o.a. de regionale opleidingscentra. De stagiaires die bij de buitenschoolse opvang en peuteropvang stage volgen, doen de opleiding PW3/PW4 pedagogische medewerker kinderopvang, PW3/4 activiteitenbegeleider of Sport & Bewegen niveau 3.

Stageplaatsen worden op de volgende niveaus aangeboden:

- Niveau 4 Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker (GPMR 4)
- Niveau 1,2,3 Sport en Beweging (S&B)
- Niveau 1,2,3 Helpende Welzijn (HW)
- Snuffelstage vmbo

### Niveau 3/4 GPMR, S&B BOL:

GPMR niveau 4 BOL stagiaires werken boventallig op de groep en nemen onder begeleiding deel aan de werkzaamheden die een pedagogisch medewerker verricht.

### Niveau 4 GPMR BBL

PW niveau 3/4 BBL stagiaires werken als tweede medewerker op de groep en doen in principe alle taken die de een pedagogisch medewerker verricht.

### Niveau 1-3 helpende welzijn:

Helpende welzijn stagiaires ondersteunen de teamleden door het uitvoeren van algemeen verzorgende taken en/of licht huishoudelijke werkzaamheden. De stagiaires houden samen met de teamleden toezicht op activiteiten.

De start van je stage begint met goede afspraken, dat geeft helderheid en daardoor weet iedereen waar hij of zij aan toe is.

## Wat regel je voordat je echt kan beginnen?

**BELANGRIJK:** Plaatsing als stagiaire vindt pas plaats als je alle onderstaande stappen hebt doorlopen.

### Persoonlijke gegevens

Wij willen natuurlijk ook officieel weten wie je bent, dus vragen wij jou een formulier in te vullen met al je persoonsgegevens en dat samen met een kopie van je ID in te leveren. Je persoonlijke gegevens worden volgens het AVG bewaard en opgeslagen.

---

## **Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en het persoonsregister**

Aan het begin van de stageperiode moet je als student een geldig VOG kunnen overhandigen aan de stageplek. Een **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)** is een verklaring waaruit blijkt dat je gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving.

Hoe gaat dat in zijn werk?

Om een VOG aan te vragen hebben wij je persoonsgegevens nodig. Onze manager zet voor jou een aanvraag bij Justis.nl uit en vraagt een VOG aan bij Justus.nl. Daarna krijg jij een mail in de box van het door jou opgegeven emailadres met een link om de aanvraag te voltooien. Volg de aanwijzingen en sluit de procedure af met een betaling. Bewaar hier het bewijs van voor de vergoeding die je van ons krijgt. Na een week ontvang je de VOG. Binnen 7 dagen moet je je VOG koppelen in het personenregister kinderopvang anders vervalt je VOG. Log dus zo snel mogelijk in met je DigiD bij het personenregister om je te registreren. Hiervoor betaal je € 12; deze kosten worden door ons niet vergoed.

Hier een filmpje hoe je dit precies moet doen.

<https://www.youtube.com/watch?v=-ZMD2roXAU0>

Stagiaires van een vmbo-achtergrond die een snuffelstage van 10 dagen of minder lopen, zijn niet verplicht om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te hebben.

## **Stageovereenkomst (SOK/POK)**

Voor de beroepspraktijkvorming wordt tussen de opleiding, het leerbedrijf en jou als student een aantal afspraken gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in een stageovereenkomst (SOK/POK). In deze stageovereenkomst staan algemene voorwaarden zoals jouw rechtspositie als student, de geheimhoudingsplicht, de duur van de overeenkomst, de begeleiding, de beoordeling en de beëindiging van de overeenkomst en de verzekering en aansprakelijkheid.

De stageovereenkomst is een contract tussen jou, de stageplek en de opleiding. De drie contracten dienen ondertekend te worden door jou (of jouw ouders/verzorgers, wanneer je nog geen 18 jaar bent) en een vertegenwoordiger van de stageplek.

Je levert één exemplaar van het SOK/POK in op school bij Studentzaken. Ook de stageplek ontvangt één exemplaar. Het derde exemplaar bewaar je in het portfolio.

Vanaf dat moment is de SOK/POK geldig. Je mag geen stage lopen zonder een geldige SOK/POK. Met deze SOK/POK ben je WA-verzekerd bij de stage-organisatie.

## **Aansprakelijkheidsverzekering**

Als je tijdens de stage een ongeluk krijgt, dien je dit gelijk te melden bij je mentor. Deze maakt hiervan een incidentenmelding.



---

Als jij of de stageplek door dit ongeluk schade lijdt, dan ben jij in eerste instantie zelf aansprakelijk.

De stageplek is aansprakelijk wanneer er sprake is van onrechtmatig handelen door de stageplek of door iemand die optreedt namens de stageplek. Alleen in die gevallen waarin een stageplek aannemelijk kan maken dat het niet terecht is dat de schade door de stageplek zelf wordt geleden, kan de aansprakelijkheidsverzekering mogelijk uitkomst bieden. De verzekering is alleen van kracht gedurende de periode die staat vermeld op een geldige stageovereenkomst (SOK).

### **Stagehandleiding**

Elke opleiding verstrekt een handleiding voor de stage. Vraag deze op en zorg dat wij deze hebben voordat je aan je stage begint.

### **Toegangscodes voor EduArte**

Deze codes worden rechtstreeks door je mentor aan je begeleider gestuurd. Zorg dat je mentor tijdig het emailadres van je begeleider in bezit krijgt.

### **Op de dag dat je begint**

- Neem je stagewerkmap mee (kwalificatiedossier/ praktijkleerlijnen)
- Als jij het nog niet gedaan hebt, lever dan de contactgegevens van je mentor in; emailadres(sen) en telefoonnummers.

## **Organisatie en medewerkers**

Alberdingk Tijm kinderopvang is aan aparte tak van Alberdingk Thijm scholen. Wij horen bij elkaar en werken nauw samen met de scholen. Alle schoolmedewerkers zijn onze collega's.

Er zijn vier vestigingen:

### **Buitenschoolse- en peuteropvang de Kindercampus te Hilversum**

BSO capaciteit: 40 kindplaatsen  
Locatieleider BSO: Maryam Qanavizi  
Peuteropvang capaciteit: 16 kindplaatsen  
Locatieleider PO: Laurentia Duijst

### **Buitenschoolse- en peuteropvang Joseph Lokin te Ankeveen**

BSO capaciteit: 22 kindplaatsen  
Peuteropvang capaciteit: 16 kindplaatsen  
Locatieleider: Bibi Jentjens

---

## **Buitenschoolse opvang de Bincken te Laren**

BSO capaciteit: 60 kindplaatsen

Locatieleider Laurentia Duijst

## **Peuteropvang de Vlindertuin te Hilversum**

Capaciteit: 16 kindplaatsen

Locatieleider: Houssnia Tahre

Gezamenlijk vormen wij een team van medewerkers die op één of meer locaties werken.

**Praktijkopleider** is Elroy van Hofwegen. Hij zal gedurende je stage vaak bij begeleidingsgesprekken aanwezig zijn en meehelpen om je stage zo goed mogelijk te laten verlopen. Zijn vaste werkplek is in Laren.

**Manager** is Melbina Hodzic. Zij heeft een vaste werkplek in Hilversum.

## **Wat kan je van ons verwachten?**

### **Als team zullen wij**

- je met respect behandelen en accepteren je ongeacht je ras, geloofsovertuiging of geaardheid,
- je extra persoonlijke aandacht geven wanneer nodig,
- een prettige leer- en werkomgeving bieden met een aparte ruimte waar je rustig aan je opdrachten kan werken,
- als je ervoor open staat, je meer leren dan alleen wat in je opdrachten staat,
- eisen aan je stellen conform de kernwaarden van je opleiding.

Tijdens je stage werk je meestal met een vaste collega die voor jouw stagebegeleiding verantwoordelijk is. Je stagebegeleider zal het volgende voor je doen, hij of zij

- is voor jou een vast aanspreekpunt en tevens je coach,
- zal het stagecontract tekenen en door de manager of praktijkopleider laten beoordelen,
- draagt zorg voor de introductie, maakt je wegwijs binnen de opvang,
- verleent hulp en geeft aanwijzingen tijdens het werk op de groep,
- geeft je de feedback,
- houdt met jou de voortgangsgesprekken,
- onderhoudt contact met je docenten over de voortgang van je stage en rapporteert naar de praktijkopleider indien nodig,

- 
- houdt je stage-uren bij; instructies hiervoor worden aangeleverd door de opleiding,
  - deelt je werktijden in overleg met locatiecoördinator in en omschrijft je taken,
  - verwittigt onverwijld de praktijkopleider als er problemen met de stage of de stagiaires ontstaan of dreigen te ontstaan,
  - tekent voldane stageopdrachten af voor je,
  - houdt toezicht op de juiste uitvoering van de stage opdrachten,
  - scant relevante verslagen en documentatie in en slaat het op in je digitale dossier,
  - archiveert vervolgens dezelfde documenten in het fysieke dossier op de locatie.

## **Wat verwachten wij van jou?**

In het algemeen:

- Je hebt een positieve, respectvolle en initiatiefrijke houding.
- Jij bent geduldig en lief voor kinderen.
- Jij bent betrokken bij het team en op de groep.
- Jij luistert naar je collega's en je staat open voor de suggesties.

Stage gerelateerd:

- Je maakt samen met je stagebegeleider een rooster voor de uitvoering van je taken en daar houd je je aan.
- Je maakt het pedagogisch beleidsplan eigen.
- Je weet waar je documenten kan vinden, zoals protocollen en beleidsplannen
- Je handelt en gedraagt je conform de gedragsregels in het handboek en je houdt je zich aan de afspraken.
- Je stelt je zelf voor aan de ouders. De ouders willen heel graag weten wie je bent. In een later stadium doe je ook de overdrachten aan de ouders.
- Je voert, naast het werken met de kinderen, ook een aantal huishoudelijke taken uit.
- Je neemt zelf de verantwoordelijkheid voor het inplannen van opdrachten en voortgangsgesprekken.
- Je zorgt dat je stagebegeleider één week van tevoren je nakijkwerk krijgt
- Je zorgt ervoor dat je stagebegeleider een stagehandleiding krijgt. Deze wordt door je school verstrekt. Zonder deze handleiding kan er niet worden gestart.
- Je draagt verantwoordelijkheid over de eigen opleiding- en stagedoelen.
- Je mag geen medicijnen toedienen.
- Je roept er een collega bij, als er in het geval van een ongelukje EHBO moet worden toegepast, en deze neemt het dan over.
- Je mag niet zonder toezicht of controle de kinderen aanvinken op de Ipad.

---

## De taken van een stagiair(e)s GPMR 4 BOL en BBL/ Sport en beweging

Wij streven ernaar om de taken zoveel mogelijk overeen te laten komen met de opdrachten vanuit school.

- Voor de aanvang van de opvang hebben wij bijna elke dag de tijd voor kort overleg, voorbereiding van de activiteiten of het ordenen op de groep of van de administratie. Vraag aan je stagebegeleider hoe je hier aan deel kan nemen.
- Wij zien je graag meedenken bij het bedenken en voorbereiden van de activiteiten binnen en buiten de thema's.
- Elke dag bereiden wij allerlei activiteiten voor. Vraag je begeleider wat je kan doen. Probeer de kinderen zo nodig extra te enthousiasmeren voor een activiteit.
- Je kan dagelijks helpen bij het ophalen van kinderen. Je loopt altijd met een collega mee.
- Het aanvinken van kinderen op de Ipad doet je collega. Het afvinken als een kind is opgehaald mag je zelf doen.
- Alleen met de kinderen die de toestemming voor het zelfstandig buitenspelen en in de speelzaal hebben mag je zonder je stagebegeleider e kinderen buiten of in de speelzaal bij de activiteiten begeleiden
- Als de kinderen aan tafel zitten gelden er bepaalde regels. Je mag de kinderen aanspreken als deze regels worden overtreden. Leer de groepsregels uit je hoofd.
- Vaak ontstaan er gesprekken met kinderen over uiteenlopende onderwerpen. Praat gezellig mee maar blijf je wel beseffen dat zij alles voor waarheid aannemen wat je zelf verteld.
- Na het eten moet er worden opgeruimd en schoongemaakt. Dit behoort tot jouw taak.
- Tijdens het buitenspelen mag je natuurlijk met de kinderen meespelen. Samen spelen en dingen beleven schept een band. Blijf wel je leidende rol houden en hou overzicht.
- Het opruimen van de spullen na het spelen is de taak van de pedagogisch medewerker en jou. De kinderen verzamelen, wij zetten het weg.
- Sommige vestigingen hebben een speelzaal. Ook hier moet iedereen zich aan de regels houden en netjes omgaan met het materiaal. Hier zie jij op toe.
- Tijdens de activiteiten kan je helpen of zelf met een groepje aan de slag. Wees actief en hou de sfeer goed in de gaten. Het gaat meestal niet om het resultaat maar om de weg er naartoe. Na de activiteiten moet er worden opgeruimd.
- Je maakt zelf geen foto- of videobeelden van de kinderen.
- Bij het ophalen van kinderen geven wij aan ouders een kort overdracht. Je mag in een later stadium samen met je collega overdracht naar ouders doen, nooit alleen.

- 
- Aan het einde van de dag moeten de groepen weer netjes en opgeruimd zijn. Elke vestiging heeft zijn eigen manier van afsluiten. Het is ook jouw taak om hieraan mee te werken.
  - Dagelijks ruimen wij op en doen wij licht schoonmaakwerk. Elke vestiging heeft een lijst met daarop de schoonmaakwerkzaamheden. Je vinkt af wat je hebt schoongemaakt op deze lijst.

### **De taken van stagiaires Helpende welzijn.**

- De dag begint met klaarzetten van de groep. Elke dag wordt er aandacht besteed aan het uiterlijk van de groepsruimtes.
- Elke dag worden er activiteiten aangeboden. Je helpt met het verzamelen en klaarzetten van de spullen en indien nodig, kun je gevraagd worden een voorbeeld te maken.
- Na het bereiden van het eten moeten de levensmiddelen opgeruimd worden in de koelkast. Je krijgt hier instructies voor.
- Tijdens het buitenspelen mag je natuurlijk met de kinderen meespelen. Samen spelen en dingen beleven schept een band. Blijf wel je leidende rol houden en houd overzicht.
- Het opruimen van de spullen na het spelen is de taak van de pedagogisch medewerker en jou. De kinderen verzamelen het speelgoed; wij zetten het weg.
- Na de activiteiten moet er worden opgeruimd. Hierbij verwachten wij jouw hulp.
- Overleg met pedagogisch medewerkers als je initiatief wil nemen. Vraag het even na of het uitkomt en of het kan. Alleen zo kunnen wij goed functioneren als team.
- Aan het einde van de dag moeten de groepen weer netjes en opgeruimd zijn. Elke vestiging heeft zijn eigen manier van afsluiten. Het is ook jouw taak om hieraan mee te werken.
- Alle medewerkers maken dagelijks schoon volgens een bestaand rooster. Je krijgt een aantal schoonmaakklussen voor je rekening. Als je klussen op de hygiënelijst staan, dan vink je het aan als het gedaan hebt
- Je kan ook gevraagd worden om te kopiëren of te lamineren.
- Met je stagebegeleider maak je ook een eigen takenlijst, zodat je precies weet wat je wanneer moet doen.
- Je zit ook bij de teamvergaderingen.

### **Gedragcode**

Er is een gedragscode opgesteld zodat deze helder zijn voor iedereen.

- Je komt op tijd. Wij vinden het vervelend als je te laat komt.

- 
- Je hebt respect voor alle kinderen, ouders, de ruimte en alle teamleden.
  - Je praat op een respectvolle manier met iedereen.
  - Je moet je aan de geheimhoudingsplicht houden. Die geldt ook voor het maken van foto's. Die mag je niet op je eigen mobiel of ander device hebben. Op internet plaatsen is niet toegestaan.
  - Je komt correct gekleed op je stage. Geen provocerende, discriminerende of onverzorgde kleding.
  - Je verschijnt verzorgd op je stage.
  - Je mag sieraden horloges en piercings hebben, mits deze geen gevaar of hinder opleveren. Let op scherpe delen en uitstekende punten. Deze mag je niet om – aandoen op je stage.
  - Je legt je - liefst uitgeschakelde - mobiele telefoon uit het zicht. Het telefoonnummer van de vestiging mag je doorgeven aan mensen die je dringend nodig kunnen hebben. In de pauze mag je je mobiel alleen gebruiken op plaatsen waar je geen hinder veroorzaakt voor je collega's.
  - Je rookt buiten én uit het zicht van ouders en kinderen.
  - Als je iets anders eet dan er aan de kinderen wordt aangeboden, dan eet je dit in je pauze en uit het zicht van de kinderen.
  - Afhankelijk van de stage opdrachten, is het mogelijk dat je de theorie op de locatie tijdens de stage uren maakt. Het overige huiswerk wordt thuis in eigen tijd gedaan. Je mag geen laptop, computer of mobiel apparaat bezet houden, zodat teamleden hun werkzaamheden niet kunnen doen.
  - Als je meer tijd nodig hebt om in stagetijd je opdrachten te maken, dan overleg je dit met je stagebegeleider.

## **Werktijden, verlof, verzuim en ziekmelden**

- **Wektijden**
- De werktijden van een BOL-stagiaire worden vastgesteld door de stagebegeleider, die het beste inzicht heeft in de taken en werkuren die kunnen en moeten worden uitgevoerd. Voor BBL-stagiaires worden de werktijden bepaald door de locatiecoördinator en praktijkopleider, in overeenstemming met de bepalingen van de CAO voor kinderopvang en de opleidingseisen.
- **Geoorloofd verzuim**  
Wij houden de verlof regels aan zoals vermeld in de CAO kinderopvang. Wij stellen het op prijs als je je afspraken zoveel mogelijk buiten je stage uren om maakt, zoals bijvoorbeeld de huisarts. Hou deze afspraken zo kort mogelijk.

---

Er wordt op je stage op jou gerekend. Elke keer zal je stagebegeleider je verlofaanvraag beoordelen en akkoord voor moeten geven.

- **Ongeoorloofd verzuim**

Ongeoorloofd verzuim betekent dat je er niet bent zonder dat wij daarvan op de hoogte zijn. Ongeoorloofd verzuim kan leiden tot beëindiging van het stagecontract.

- **Ziekmelding**

Bij ziekte ben je verplicht in de ochtend je telefonisch ziek te melden bij de stagebegeleider. Als die niet bereikbaar is, dan bel je naar de praktijkopleider of naar de manager kinderopvang. Wij blijven graag op hoogte van de ontwikkeling van je ziekte en horen graag wanneer wij weer op je kunnen rekenen.

Schriftelijk ziekmelden via Whatsapp, SMS of een ander digitaal schriftelijk kanaal is niet toegestaan.

De ziekmelding wordt door je stagebegeleider doorgegeven aan de locatiecoördinator en de praktijkopleider.

## Telefoonnummers:

De praktijkopleider:

Elroy van Hofwegen

06-15678975

e.vanhofwegen@atscholen.nl

BSO de Bincken Laren

06-15678975

Peuteropvang en BSO Ankeveen

06-22301476

Peuteropvang en BSO Kindercampus Hilversum

06-11524894

Peuteropvang De Vlindertuin Hilversum

06-25365450