

## Stage beleid Kids First COP groep

### Inleiding

Het werken met studenten binnen Kids First COP groep is een bewuste keuze. Een keuze om te investeren in het opleiden van de medewerkers van de toekomst. Het is tevens een manier om in contact te blijven met het onderwijs. Middels een samenwerkingsverband tussen de ROC's en een aantal instellingen uit het werkveld kunnen we meedenken over de inhoud van de opleidingen. Daarnaast brengen studenten ook een frisse wind en nieuwe ideeën met zich mee.

Door middel van het aanbieden van verschillende soorten stages van diverse opleidingen, krijgt de organisatie ook zicht in de opleidingen en de niveaus.

Door met studenten te werken zullen de werknemers bewuster met hun werk omgaan; ze zullen meer stilstaan bij de dagelijkse werkzaamheden en de uitvoering hiervan. Een succesvolle stage vraagt inspanning. Kids First COP groep 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 studenten. Dit betekent een belangrijke investering in het begeleiden van studenten, met daaraan gekoppeld het goed opleiden en begeleiden van werkbegeleiders. In dit beleid worden deze en andere aspecten die tot een adequaat stagebeleid horen, vastgelegd.

### Voorwaarden om een stageplaats aan te kunnen bieden:

Met het begrip stage wordt bedoeld: een praktijkleerperiode van een student in een organisatie. Een stage moet een volwaardig onderwijsmiddel zijn en de student is primair een leerling en geen werknemer.

In het stageproces zijn 4 partijen betrokken:

- 1) De leerling (student)
- 2) Het opleidingsinstituut (stagevrager)
- 3) De organisatie (stageverlener)
- 4) Werkbegeleider (stagebegeleider)

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

### Stagetyperingen

In grote lijnen kunnen er 3 typen stages worden onderscheiden;

- Arbeidsoriëntatie; (snuffelstages)
- Beroep opleidende (BOL) stages; de student gaat volledig naar school en geeft daarnaast invulling aan haar stage op tijden die de opleiding bepaald
- Beroepsbegeleidende (BBL) stages. De student volgt de opleiding waarbij werken en leren centraal staat.

Bij arbeidsoriëntatie brengen studenten 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 op gebied van kinderopvang.

Deze stages, ook wel snuffelstages genoemd, komen voor in het Voorbereidend Beroepsonderwijs en in het Algemeen Voortgezet en Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs: (VMBO, HAVO, VWO).

We streven ernaar om per stageperiode 1 student per locatie op een peuteropvanglocatie en 1 student per groep binnen de kinderopvang te plaatsen. Bij voorkeur een student van de opleiding gespecialiseerd medewerker kinderopvang niveau 3 of 4 (zowel BOL als BBL). Per provincie mogen er 2 studenten van de opleiding Helpende Zorg & Welzijn/ Dienstverlening breed MBO niveau 2 worden aangenomen. Uiteraard is het de bedoeling, wanneer er 2 studenten op één locatie invulling geven aan hun stage, zij zoveel mogelijk op verschillende dagen werken.

Er worden geen studenten uit 1 klas van dezelfde opleiding en niveau tegelijkertijd op één locatie geplaatst.

Kids First COP groep geeft met deze richtlijnen aan zorgvuldig om te gaan met de werving van studenten. Deze procedure geldt voor studenten op alle niveaus. Specifieke invullingen worden afgestemd per locatie en de eisen vanuit de te volgen opleiding.

### **Betrokkenen bij BPV (Beroeps Praktijk Vorming)**

Bij het opleiden van studenten zijn verschillende mensen betrokken, binnen en buiten onze organisatie. De Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) geeft in hoofdlijnen aan wat ieders verantwoordelijkheden zijn. De onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de opleiding en de uitvoering van de theorie. Het leerbedrijf is verantwoordelijk voor de uitvoering van beroepspraktijkvorming.

De afstemming van de opleiding in theorie en praktijk is een zaak van de student, de onderwijsinstelling en het leerbedrijf.

In Drenthe geldt hierop een uitzondering; de praktijkopleider geeft hier 4 uur les op de leerafdeling waarbij wekelijks studenten een terugkomdag hebben.

Bij Kids First COP groep is de praktijkopleider direct verantwoordelijk voor ondersteuning van het stage proces, onder eindverantwoordelijkheid van manager P&O.

Taken die vallen onder de verantwoordelijkheid van de praktijkopleider zijn:

- Kwaliteitsbewaking;
- Centraal aanspreekpunt;
- Informatievoorziening;
- Aanvragen subsidies;
- Contacten onderhouden met opleidingsinstututen;
- Trainingsaanbod werkbegeleiders;
- Regelt de erkenningen leerbedrijf via SBB
- Werving en selectie van studenten;
- Coördineren van alle stage zaken;
- Overleg over stages met de locaties;

### **Werkbegeleider**

Op de werkplek wordt de student begeleid door een vaste medewerker die bij voorkeur werkt op de dagen of dagdelen dat de student op de groep aanwezig is. Deze werkbegeleider heeft minimaal 2 jaar werkervaring, is voldoende kundig in het begeleiden van studenten en is goed op de hoogte van het werkveld en opleidingstraject. De werkbegeleider heeft de training Basisvaardigheden Werkbegeleider, door SBB aangeboden gevolgd voordat deze de taak van werkbegeleider op zich neemt. Er zal nog een inventarisatie plaats vinden wie deze basistraining nog moet volgen. De student heeft recht op een werkbegeleider. Bij ziekte van de werkbegeleider die langer dan 3 weken duurt, wordt de stagebegeleiding overgenomen door een collega. De begeleiding richt zich op directe aanwijzingen en evaluatie van de beroepshouding en uitvoerende werkzaamheden van de stagiair.

De werkbegeleider dient zoveel mogelijk met de student samen te werken. De werkbegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding op de werkvloer als medewerker/collega. De werkbegeleider wordt begeleid door de praktijkopleider indien gewenst.

De werkbegeleider houdt zich bezig met de volgende taken:

- Instrueert en begeleidt de leerling bij de vorming van een visie op/over opvoeding en ontwikkeling.
- Weet met welke opdrachten de student bezig is;
- Voert met regelmaat een voortgangsgesprek;
- Weet wat er van een student verwacht wordt, als deze een opdracht uitvoert, zodat er gericht geobserveerd en beoordeeld kan worden;
- Observeert het handelen van de student en geeft opbouwende feedback;
- Schrijft gedurende de stage periode relevante feedback;
- Bewerkstelligt een zo optimaal mogelijke koppeling tussen theorie en praktijk;
- Evalueert de stand van zaken tussentijds met de praktijkopleider;
- Zorgt ervoor dat de student op de hoogte is van dit stage beleid.

### **Team**

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

- Ondersteuning van de werkbegeleider, bijvoorbeeld bij het uitvoeren van een opdracht gegeven door de werkbegeleider.
- Meekijken, meeluisteren, ondersteunen bij het leerproces.
- Terugkoppeling naar werkbegeleider.

### **Afspraken over plaatsing studenten:**

De werkwijze verschilt per provincie. In Groningen en Drenthe solliciteren de studenten bij de praktijkopleiders en vindt daar het sollicitatiegesprek plaats. In Friesland levert de opleiding een lijst aan met studenten en gewenste locatie. Deze worden geplaatst door de praktijkopleider. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op de locatie.

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/peuteropvang/BSO.
- De duur van de stage is afhankelijk van het soort opleiding, maar altijd voor bepaalde tijd.
- Steeds dient te worden vastgesteld of de leerdoelen van de opleidingsinstellingen die een stageplaats vragen aan Kids First COP groep passen binnen de doelstellingen van de organisatie.
  - In principe staat Kids First COP groep open voor studenten van de opleiding Gespecialiseerd Medewerker Kinderopvang niveau 3 of 4 met gekozen richting Pedagogisch Medewerker, zowel BOL als BBL.
  - Per provincie mogen er 2 studenten van de opleiding Helpende Zorg & Welzijn/ Dienstverlening breed MBO niveau 2 worden aangenomen.
  - Voordat een student daadwerkelijk geplaatst wordt, is er een kennismakingsgesprek met de werkbegeleider.
  - Het opleidingsinstituut heeft de eindverantwoordelijkheid en de supervisie over de stages. Natuurlijk probeert Kids First COP groep samen met het opleidingsinstituut tot een zo goed mogelijk resultaat te komen.
  - Stages zijn bedoeld om te leren. De leerdoelen zijn echter niet voor alle studenten gelijk. Voor de stage biedende instelling is het belangrijk om te weten waar een stage toe moet leiden. Dit om teleurstelling te voorkomen bij zowel student als organisatie.

### **Inschrijven in het personenregister**

Iedereen die werkt of woont op een plek waar kinderen worden opgevangen, moet zich inschrijven in het personenregister kinderopvang en daarna gekoppeld worden door ons als organisatie, zo ook de studenten. Op die manier kan de overheid vaste én tijdelijke medewerkers continu screenen.

Iedereen die werkt of woont op een plek waar kinderen worden opgevangen, moet zich inschrijven in het personenregister kinderopvang en daarna gekoppeld worden door ons als organisatie, zo ook de studenten. Op die manier kan de overheid vaste én tijdelijke medewerkers continu screenen.

Werkwijze registreren en koppelen:

Student stuurt gegevens: BSN nummer, geboortedatum en e-mail adres naar Kids First COP groep. P&O stuurt het VOG aanvraag naar de student. Wanneer student de VOG binnen heeft, dient hij/zij zich zelf te registreren in het personenregister.

De student geeft een seintje aan P&O dat hij/zij zich geregistreerd heeft.

Organisatie koppelt de student aan Kids First.

De student mag pas starten als bovenstaande is geregeld.

Wanneer de student eerder heeft stagegelopen binnen de kinderopvang en gekoppeld is aan een andere organisatie, hoeft de student niet opnieuw een VOG aan te vragen. Wij als organisatie kunnen de student vanuit het personenregister koppelen.

Bij een snuffelstage of maatschappelijke stage is geen VOG nodig indien de scholier kortdurend en incidenteel werkzaam is (enkele dagen meelopen). Wanneer de stage meer dan **60 uren** per jaar duurt wordt de scholier aangemerkt als vrijwilliger en moet er wel een VOG op locatie aanwezig zijn. Deze stage mag door de locatie zelf geregeld worden met de student buiten de praktijkopleider om.

### **Criteria waaraan Kids First COP groep moet voldoen**

- Kids First COP groep 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 student binnen het kader van het leerplan onderneemt, vinden onder begeleiding plaats. De student moet kunnen deelnemen aan het werk dat voorhanden is en dat kenmerkend is voor het beroep waarop de student zich oriënteert of waarvoor zij wordt opgeleid. De verantwoording voor de zorg en de werkzaamheden blijft bij Kids First COP groep. De student is verantwoordelijk voor eigen handelen.
- Voor elke student wordt een vaste werkbegeleider aangesteld. Hij/zij houdt voortgangsgesprekken met de student en bespreekt de opdrachten.
- Met elke student wordt een kennismakingsgesprek / introductiegesprek gehouden. De functie van deze gesprekken is om wederzijdse verwachtingen op elkaar af te stemmen. Daarnaast wordt er een indruk van Kids First COP groep gegeven.
- Bij het introductiegesprek wordt ook aandacht besteed aan bejegening, beroepsgeheim en worden de algemene voorwaarden doorgenomen.
- De student is tijdens zijn stageperiode WA verzekerd.

### **Praktijkovereenkomst**

Een praktijkovereenkomst (POK) wordt gesloten tussen het opleidingsinstituut, de stageverlenende organisatie en de student. In deze overeenkomst worden alle voorwaarden vastgesteld waar een student 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 begeleidt;
- Wie waar verantwoordelijk voor is.

Kids First COP groep gebruikt een eigen stagecontract hiervoor en de praktijkovereenkomst van het betreffende opleidingsinstituut. Het opleidingsinstituut geeft de POK (praktijkovereenkomst) mee aan de student. De student geeft de POK aan de werkbegeleider, deze ondertekent de POK, evenals de stagiair en het opleidingsinstituut. De werkbegeleider zorgt ervoor dat er een kopie van de POK naar de praktijkopleider gaat.

De student heeft de regie over het feit dat zowel de locatie, opleiding en hij/zij zelf een afschrift ontvangt.

De praktijkopleider houdt een kopie in eigen beheer.

Over het algemeen eindigt de stage na de periode zoals in de praktijkovereenkomst is afgesproken. Soms zal een stage verlengd worden als er doelen niet bereikt zijn, dit gaat altijd in overleg met werkbegeleider en praktijkopleider.

Bij elke vorm van verlenging ligt de beslissing bij de praktijkopleider.

Besluitvorming ligt bij de praktijkopleider. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarbij de stage door zowel door de organisatie als door de student met onmiddellijke ingang wordt beëindigd. Er zal altijd een gesprek plaats vinden waarin de oorzaak van de plotselinge beëindiging aan de orde komt. De praktijkopleider, werkbegeleider, student en eventueel de docent zullen hierbij aanwezig zijn.

### **Communicatie tussen Kids First COP groep en de opleidingsinstellingen**

De praktijkopleider onderhoudt contacten met de coördinator van de opleidingsinstellingen over de algemene gang van zaken. De werkbegeleider heeft rechtstreeks contact met de stagedocent van het opleidingsinstituut. De voortgang van het leerproces en de beoordeling ervan verloopt onder verantwoordelijkheid van het opleidingsinstituut. De stagedocent zal bij de werkbegeleider informeren over de voortgang van de stage. Problemen rond de stage worden in eerste instantie intern besproken. Eventueel wordt de stagedocent ingeschakeld. Is het probleem dan nog niet opgelost dan zal de praktijkopleider met de stagecoördinator tot een oplossing proberen te komen.

### **Bijlagen:**

1. stagecontract
2. inwerkschema student
3. stage evaluatieformulier

## **Bijlage 1: Stagecontract**

*Als student ben je van harte welkom op een van onze locaties van Kids First COP groep.*

Net als in elk huis gelden bij Kids First COP groep voor elke locatie ook een aantal afspraken en regels. We verwachten van elke medewerker (pedagogisch medewerker en student) dat ze op de hoogte zijn van deze regels en afspraken en zich daar aan houden.

### Stage overeenkomst:

Elke leerling die een stage volgt in het kader van het onderdeel beroepspraktijkvorming van een BOL- opleiding op MBO- niveau 3 of 4 dient deze in drievoud te tekenen. Een exemplaar is voor de organisatie een voor de student zelf en het derde exemplaar dient de student in te leveren op school.

### Registreren en koppelen in het personen register;

Iedereen die werkt of woont op een plek waar kinderen worden opgevangen, moet zich inschrijven in het personenregister kinderopvang en daarna gekoppeld worden door ons als organisatie, zo ook de studenten. Op die manier kan de overheid vaste én tijdelijke medewerkers continu screenen.

### Werkwijze registreren en koppelen:

Student stuurt gegevens: BSN nummer, geboortedatum en e-mail adres naar Kids First COP groep. P&O stuurt het VOG aanvraag naar de student. Wanneer student de VOG binnen heeft, dient hij/zij zich zelf te registreren in het personenregister.

De student geeft een seintje aan P&O dat hij/zij zich geregistreerd heeft.

Organisatie koppelt de student aan Kids First.

De student mag pas starten als bovenstaande is geregeld.

Wanneer de student eerder heeft stagegelopen binnen de kinderopvang en gekoppeld is aan een andere organisatie, hoeft de student niet opnieuw een VOG aan te vragen. Wij als organisatie kunnen de student vanuit het personenregister koppelen.

### Aankomst en vertrek:

De werk/ stage tijden worden in overleg met de locatie af gesproken. Dit kan echter na een paar weken veranderen. Houd rekening met een openingsdienst en een sluitdienst.

### Ziekte/Schoolverplichtingen:

Men dient zichzelf ziek te melden bij de desbetreffende locatie. Niet via social media of mobiele telefoon werkbegeleider/voicemail.

Inhalen van stage uren, door ziekte of schoolverplichtingen is nodig wanneer dit boven de 7% van je totaal aantal verplichte stage uren gaat komen.

### Vakantie

Studenten hebben recht op vrije dagen en vakantie. Dit gebeurt in overleg met je opleiding.

Voor de sluitingsdagen/vakanties van Kids First COP groep, zie hiervoor onze website [www.kidsfirst.nl](http://www.kidsfirst.nl)

#### Voorbeeldfunctie kleding;

Als student vervul je een voorbeeldfunctie voor kinderen (let ook op o.a. taalgebruik en gedrag). Voor uitstraling en look verwachten wij dat kleding schoon en netjes is. Een minirok, hotpants, inkijk blouses of een zichtbaar decolleté zijn niet toegestaan. Daarnaast dien je ook te letten op (te) lange nagels, grote oorbellen, hangers, kettinkjes en/of piercings welke heel leuk maar toch kind -onveilig zijn.

#### Mobiele telefoon;

Dient opgeruimd te zijn. Indien je bereikbaar moet zijn in een bijzonder situatie, overleg je dit met je werkbegeleiders.

#### Eten en drinken;

De eetmomenten van de pedagogisch medewerkers en stagiaires zijn tegelijk met die van de kinderen. Wanneer je in overleg met je werkbegeleider wel eet op andere tijden, dan gebeurt dit buiten het zicht van de kinderen. Kauwgom eten is niet toegestaan op de groep. Je hebt een voorbeeldfunctie dus in je eet- en drinkgedrag dien je hier rekening mee te houden. Energie drankjes zijn niet toegestaan. Kijk voor meer informatie hierover in de personeelsgids.

#### Roken;

Kids First COP groep heeft zich aangesloten bij de "Rookvrije Generatie". Dit houdt in dat er niet in het zicht van kinderen gerookt mag worden.

Indien je in eigen tijd rookt, zorg er dan voor dat er geen rookgeur mee naar binnen komt. Was je handen altijd voordat je aan je werk begint. En probeer een rookgeur zo veel mogelijk te voorkomen.

#### Ouders;

Brengen hun kostbaarste bezit naar de opvang. Elke stagiair dient zichzelf voor te stellen aan de ouders, zodat de ouders weten wie er op hun kind past. Maak een voorstel flyer voor op de deur, zodat ze meer informatie over jou kunnen lezen.

Een stagiair heeft geen dubbele rol, mag geen oppas zijn van een kind op de locatie gedurende de stageperiode.

#### Ondersteuning;

Je werkzaamheden tijdens de stageperiode bestaan uit de pedagogisch medewerkers helpen in de dagelijkse taken. Ook eigen initiatief nemen in werkzaamheden op de groep hoort hierbij.

#### Pedagogische ondersteuning;

Houdt in dat de student de begeleider(s) van de kinderen volgt in hun pedagogische begeleiding van de kinderen in de groep. De student is zich hierbij bewust van zijn/haar rol in de groep. Voor begeleiders is hij/zij: leerling/student. Voor de kinderen is hij/zij: pedagogisch medewerkster.

#### Privacy;

De student gaat zorgvuldig om met privacy en documenten van de kinderen. Het is voor studenten niet toegestaan om berichten of foto's van kinderen of over de stageplek te delen via social media.

#### Doornemen van belangrijke documenten;

Elke student neemt belangrijke protocollen door. Deze worden aangereikt door je begeleider.

Hieronder valt ook het ontruimingsplan van de locatie, zodat de student weet hoe te handelen tijdens een calamiteit.

Evaluatiemomenten;

Er is voldoende ruimte voor evaluatiemomenten. Tijdens deze momenten zal samen met de student op een positief kritische wijze geëvalueerd worden en zal de student aanwijzingen krijgen om eventuele aandachtspunten te verbeteren. Naast de officiële evaluatiemomenten (meestal bepaald door de school) kunnen er evaluatiegesprekken worden gehouden tussen de student en de stagebegeleider. De frequentie hiervan wordt bepaald door de student en de stagebegeleider.

Planning en uitvoering opdrachten school;

De student maakt een planning voor de opdrachten en levert de opdrachten op tijd in bij de werkbegeleider, zodat de werkbegeleider deze door kan nemen voordat iets getekend of ingeleverd moet worden bij het opleidingsinstituut.

Met het ondertekenen van dit document verklaar ik dat ik de bovengenoemde huisregels gelezen, begrepen en akkoord heb bevonden.

Naam:

Geboortedatum:

Datum:

Handtekening:

Ben je jonger dan 18 jaar, dan vragen wij je ouder(s) mee te laten tekenen, voor het lezen en op de hoogte te zijn van de huisregels van Kids First COP groep:

Naam ouder:

Datum:

Handtekening:



## Bijlage 2 Inwerk schema student:

### Gegevens student

Naam:
Leerjaar en niveau:
Datum start stage, welke dagen en tijden:
Groep:
Naam mentor:

### Administratie

### Gedaan x

Stageovereenkomst	
Stagecontract Kids First	
Personenregister gekoppeld aan Kids First COP groep	
Sollicitatiebrief en CV	
Identiteitsbewijs	
Allen doorgestuurd naar de praktijkopleider	
In GGD map verwerkt	

### Eerste week stage (de kennismaking en verkennen van de ruimte)

### Gedaan x

Stageovereenkomst is getekend bij aanvang stage (anders start stage niet)	
De student maakt een voorstel stukje voor op de deur. Daarin stelt hij/zij zich kort voor aan de ouders.	
De student neemt initiatief tot voorstellen aan collega's, ouders en kinderen	
Bekijkt Pedagogisch werkplan en pedagogisch beleid. En de Arbo en veiligheidsaspecten van de locatie. (brandblussers, vluchtroute etc.)	
Dagritme doorspreken, thematisch werken	
Ontdek de gehele ruimte, weet waar alles ligt. Trek alle kasten en deuren open: Vorraadhok Spelletjes Speelgoed Schoonmaak middelen Knutsel spullen Wasmachine droger Vaatwasser Wasgoed Nieuwe beddengoed Slaapkamers EHBO trommel thermometer, alcohol, zalven etc.	

**Tweede week ( handleidingen en gebruiken)****gedaan x**

Huisregels bespreken (zie ook stage contract)	
Werking Was machine en droger uitleggen	
Werking Vaatwasser uitleggen	
Dagritme herhalen indien nodig.	
PO: Werken in kleine groepen, administratie en voorbereiding hiervan.	
BSO: specifieke afspraken ten aanzien van brengen en halen kinderen scholen.	
Overdracht ouders, whiteboard uitgelegd gekregen (indien je deze gebruikt)	
Uitleg ergonomisch werken geven: juist bukken, tillen, verschonen etc.	
Doornemen van protocollen die er gelden binnen onze organisatie, waar deze te vinden zijn. Vertel kort welke voor jullie belangrijk zijn.	
Dag registratie formulier	
Kind volgsysteem	
Overdracht map	
Voedingsbeleid	
Vier ogen principe	
slaaphuisjes	
medicijnverstrekking	
buikslapen	
schoonmaakschema	
GGD uitleg controle bezoeken	
Ongevallen registratie formulier	

**Derde week (zelfstandigheid)****gedaan x**

Weet wat er gedaan moet worden, helpt mee met klaarzetten eet en drink momenten	
Weet waar de spullen liggen. Kan de collega van de groep daarmee assisteren	
leert de kinderen en hun gebruiken kennen	
Speelt met ze mee en maakt contact	
Straalt warmte enthousiasme, leergierigheid uit. Vraag alles!	
Evaluatie met je mentor, bijzonderheden, waar loop je tegen aan	

**Vierde week (ruimte voor eigen invulling)****gedaan x**


## Bijlage 3 Stage evaluatieformulier



### I. Beoordeling van de student

*In te vullen door de begeleider van de locatie*

Naam student: .....

Stageperiode: .....

Locatie/dagen: .....

Begeleider locatie: .....

Contactgegevens  
begeleider: .....

Aanvinken wat van toepassing is

Aspecten	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende
<b>1. Houding student:</b>				
Komt op tijd				
Komt afspraken na				
Heeft een verzorgd uiterlijk				
Meld zich volgens de regels af, met geldige reden. (belt en niet via andere social media)				
Gebruikt correct taalgebruik				
Gaat zorgvuldig om met gevoelige informatie				
Leergierige houding, stelt vragen				
Is enthousiast				
Neemt actief deel aan team vergaderingen				
Is niet vaak ziek,				
<b>2. Kennis en samenwerking</b>				
Is op de hoogte van pedagogisch beleid				
Neemt initiatief				
Stelt zich betrokken/collegiaal op				
Vraagt om feedback en kan hier goed mee om gaan				
Kan zijn/haar mening op juiste wijze onder woorden brengen/onderbouwen				
Toont interesse in de ander en luistert actief				
Draagt bij aan een prettige groepssfeer				
Communiqueert op leeftijd van het kind				

<b>3.Dagritme groep en kindschema</b>	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Hij/zij weet wat het dagritme is				
Helpt mee met klaarzetten van elke activiteit/materialen				
Toont initiatief in uitvoering dagritme				
Toont interesse in het kind				
Weet wat de behoeften zijn van elk kind				
Weet waar alle spullen liggen en hoeft hier niet naar te vragen				
<b>4.Veiligheid hygiëne en omgeving</b>				
Neemt initiatief tot schoon houden van omgeving				
Ziet wat er moet gebeuren(denk aan vaatwasser, wasmachine etc.)				
Houdt rekening met de gevaren, zoals hete thee, scharen op hoogte etc.				
Corrigeert kinderen bij gevaarlijke situaties				
<b>5.Aanpak en begeleiding kinderen</b>				
Toont interesse in elk kind				
Neemt initiatief in activiteiten met kinderen				
Praat op kind hoogte met kinderen				
Durft kinderen te corrigeren				
Heeft interactie met ouders over het kind				
Neemt initiatief in activiteiten tot de kinderen, denk aan voorlezen, knutselen, muziek en zag etc.				
<b><u>Bijzonderheden:</u></b>				
<p>Loopt een stage niet zoals het zou moeten breng de praktijkopleider altijd op de hoogte. Bij ingevulde onvoldoendes zal de praktijkopleider contact opnemen.</p>				

*Let op! De student heeft recht op een 2 wekelijks gesprek. Noteer tijdens dit gesprek alles en laat de student notuleren, zodat je kunt controleren of alle gegeven informatie goed is ontvangen. Bij vragen of onduidelijkheden neem contact op met de praktijkopleider.*