

**BEROEPSPRAKTIJKVORMINGSPLAN  
2019-2021**

Versie	Datum	Wijziging	Document eigenaar	Aantal pagina's
1.0	17-09-2019	Betreft eerste versie BPV plan	HR Manager	17 inclusief bijlagen

## **Inhoudsopgave**

Inleiding .....	3
1. Visie op opleiden .....	4
2. Motieven en overwegingen.....	4
3. Voorwaarden om een stageplaats aan te kunnen bieden .....	4
4. Betrokkenen bij de BPV (Beroeps Praktijk Vorming) .....	5
5. Werkbegeleider .....	6
6. Het team .....	6
7. Afspraken over plaatsing studenten .....	6
8. Inschrijven in het personenregister .....	7
9. Criteria waaraan Kids First moet voldoen .....	7
10. Praktijkovereenkomst.....	7
11. Stagevergoeding en opleidingskosten .....	8
12. Communicatie tussen Kids First en de opleidingsinstituten .....	8
Bijlage 1 Stagecontract .....	9
Bijlage 2 BBL arbeidsovereenkomst .....	12
Bijlage 3 Inwerkschema student.....	14
Bijlage 3 Stage evaluatieformulier .....	16

## **Inleiding**

Het landschap van de kinderopvang is in de afgelopen jaren ingrijpend veranderd. Zowel de politiek -maatschappelijke ontwikkelingen als de wijzigingen in de kwaliteitseisen hebben niet alleen consequenties voor de huidige medewerkers, maar hebben ook gevolgen voor de instroom van studenten en de eisen die gesteld worden aan de praktijkopleiding.

Kids First wil adequaat en duurzaam op deze ontwikkelingen inspelen door te investeren in het opleiden van huidige en nieuwe medewerkers. Investeren in de ontwikkeling van medewerkers en het aanbieden van stageplaatsen is naast een uiting van goed werkgeverschap ook een investering in de toekomst van de organisatie en de branche.

Dit beroepspraktijkvormingsplan (BPV) vormt de basis voor het verder professionaliseren van de praktijkopleiding en loopt parallel aan het strategisch beleidsplan 'Gewoon Bijzonder' 2019-2021. Het doel van dit BPV plan is het geven van een heldere beschrijving van de uitvoering van de beroepspraktijkvorming. Daarnaast kan dit plan dienen als leidraad voor iedereen die binnen de organisatie te maken heeft met scholing in welke vorm dan ook. Dit plan zal jaarlijks worden geëvalueerd.

## **1. Visie op opleiden**

Medewerkers en studenten zijn ons belangrijkste kapitaal en het succes van de organisatie hangt af van hun kwaliteit en betrokkenheid. Wij willen talenten van medewerkers en studenten optimaal benutten.

Onze visie op opleiden is gebaseerd op de Human Being Management (HBM) filosofie. HBM kijkt naar de mens achter de medewerker en student en maakt onderscheid tussen wat van nature bij iemand past en wat aangeleerd is. Mensen die leren vanuit hun natuur te leven, zijn over het algemeen gelukkiger, gezonder, effectiever en productiever.

Wij gaan er vanuit dat leren iets is dat continu gebeurt en wij zullen ons als opleidingsorganisatie en praktijkopleiding blijven ontwikkelen. Wij willen de beste medewerkers en studenten binden en boeien. De kans om te groeien in het werk of tijdens een stage is daarom altijd aanwezig.

Een gezond leerklimaat komt primair ten goede aan de kwaliteit van zorg voor het kind. Wij investeren in het optimaliseren van onze organisatie als veilige en krachtige leeromgeving. Leren en werken zijn bij ons geïntegreerd en het opbouwen van een toekomstbestendige relatie tussen organisatie, medewerker en student is ons uitgangspunt.

## **2. Motieven en overwegingen om medewerkers en studenten op te leiden**

### Motieven

- Een student heeft vaak een verfrissende en nieuwe kijk op verschillende zaken binnen de organisatie en 'prikkel' collega's door het stellen van vragen en het bespreekbaar maken van vanzelfsprekendheden;
- Investeren in toekomstige beroepskrachten;
- Mogelijkheden om de BOL student in een vroeg stadium een contract aan te bieden voor vakantiewerk of een andere (tijdelijke) overeenkomst;
- De student neemt, ondanks boventaligheid, werk uit handen wanneer hij/zij is ingewerkt;
- Behoefte aan medewerkers die de organisatie zelf heeft opgeleid;
- Doorstroming;
- Loopbaanontwikkeling;
- De maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Het opleiden van (nieuwe) medewerkers is bovendien een manier om in contact te blijven met het onderwijs. Door het deelnemen in samenwerkingsverbanden tussen de opleidingsinstituten en organisaties uit het werkveld kan Kids First meedenken over de inhoud van de opleidingen en zelfs afspraken maken voor maatwerktrajecten (Noorderpoort 2019).

### Overwegingen

Een succesvolle stage of opleidingsperiode vraagt inspanning. Kids First wil investeren in de organisatie van de praktijkopleiding en de begeleiding van stages. Dit doet zij door actief beleid te voeren op het gebied van werving, selectie en plaatsing van studenten, door het opleiden en begeleiden van werkbegeleiders en het verder professionaliseren van de praktijkopleiding.

## **3. 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 BOL student is primair een leerling en geen werknemer, zoals de BBL student.

In het stageproces zijn vier partijen betrokken:

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

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

### Stagetyperingen

Stages zijn bedoeld om te leren. De leerdoelen zijn echter niet voor alle studenten gelijk. Voor de organisatie is het belangrijk om te weten welk doel een stage heeft en de wederzijdse verwachtingen uit te spreken. Dit om teleurstelling te voorkomen bij zowel de student als de organisatie.

In grote lijnen kunnen er drie typen stages worden onderscheiden;

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

Bij arbeidsoriëntatie brengen de deelnemers over het algemeen weinig of geen beroepskwalificaties mee, maar zijn bezig met de eerste stappen in hun beroep- en studiekeuze. De nadruk van een dergelijke stage ligt vooral op het kennismaken met het reilen en zeilen van een organisatie op het 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).

Deze stages gaan buiten de praktijkopleiders om, en de student neemt zelf contact op met de locatie en het team bepaalt (altijd in overleg met HR) of zij akkoord gaat met deze kortdurende stage.

### **4. Betrokkenen bij de BPV (Beroeps Praktijk Vorming)**

Bij het opleiden van studenten zijn verschillende partijen betrokken, zowel intern als extern. De Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) geeft in hoofdlijnen aan wie welke verantwoordelijkheden heeft. De onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de opleiding en de uitvoering van de theorie. Het leerbedrijf (de organisatie) 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 vier uur les op een leerafdeling waarbij de studenten wekelijks een terugkomdag hebben.

Bij Kids First is de praktijkopleider direct verantwoordelijk voor ondersteuning van het stageproces, dit onder eindverantwoordelijkheid van de HR manager.

Taken die vallen onder de verantwoordelijkheid van de praktijkopleider zijn:

- Kwaliteitsbewaking van de praktijkopleiding;
- Centraal aanspreekpunt voor de studenten;
- Informatievoorziening;
- I.s.m de afdeling HR aanvragen van subsidies;
- Contacten onderhouden met opleidingsinstututen;
- Trainingsaanbod werkbegeleiders;
- Regelt de erkenningen leerbedrijf via SBB
- Werving, selectie en plaatsing van studenten BOL & BBL;
- Coördineren van alle relevante stageactiviteiten;
- Overleg over stageactiviteiten met de diverse locaties;

## 5. Werkbegeleider

De student heeft recht op een werkbegeleider. Dit is een vaste medewerker die bij voorkeur werkt op de dagen of dagdelen dat de student ook op de groep aanwezig is. De werkbegeleider heeft minimaal twee jaar werkervaring, heeft voldoende ervaring in het begeleiden van studenten en is goed op de hoogte van het opleidingstraject.

Bij afwezigheid van de werkbegeleider die langer dan drie weken duurt, wordt de stagebegeleiding overgenomen door een collega.

De begeleiding richt zich op de evaluatie van de beroepshouding en de praktisch uitvoerende werkzaamheden van de student. De werkbegeleider heeft (bij voorkeur) de training Basisvaardigheden Werkbegeleider (SBB) gevolgd en wordt (indien gewenst) begeleid door de praktijkopleider.

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 BPV plan.

## 6. Rol van het team

Ook het team waar de student onderdeel van uitmaakt 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 van de student;
- Terugkoppeling naar werkbegeleider.

## 7. Afspraken over plaatsing studenten

De werkwijze met betrekking tot het maken van afspraken verschilt per provincie. In Groningen en Drenthe solliciteren de studenten bij de praktijkopleiders. In Friesland levert de opleiding een lijst aan met studenten en de gewenste locatie. In de toekomst zal hier uniform beleid voor worden ontwikkeld.

Aan een stage zijn de volgende algemene voorwaarden verbonden:

- De stage vindt plaats op basis van het leerplan van het opleidingsinstituut. Het doel is het vergroten van de beroepskennis en beroepsvaardigheid en een kennismaking met actuele en toekomstige ontwikkelingen in de KDV/peuteropvang/BSO;
- De duur van de stage is afhankelijk van het soort opleiding, maar is altijd voor bepaalde tijd;
- Steeds dient te worden vastgesteld of de leerdoelen van de opleidingsinstellingen die een stageplaats vragen aan Kids First passen binnen de doelstellingen van de organisatie;
- In principe staat Kids First open voor studenten van de opleiding Gespecialiseerd Medewerker Kinderopvang niveau 3 of 4 met gekozen richting Pedagogisch Medewerker, zowel BOL als BBL;
- Per provincie kunnen er 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.

Voor de plaatsing van BOL en BBL studenten is het streven om per stageperiode één student per groep te plaatsen. Kids First biedt stageplaatsen aan studenten van de opleiding Gespecialiseerd Medewerker Kinderopvang en Pedagogisch medewerker niveau 3 of 4 (zowel BOL als BBL) en Helpende Zorg en Welzijn/Dienstverlening (breed), niveau 2. Deze niveau 2 leerlingen worden voornamelijk alleen ingezet bij een gastouder. Let op: op een locatie mag maximaal 33 % van de personele bezetting een BBL-plek zijn (cao Kinderopvang).

Wanneer er twee studenten op één locatie invulling geven aan hun stage zullen zij zoveel mogelijk op verschillende dagen werken. Er worden geen studenten uit één klas van dezelfde opleiding en hetzelfde niveau tegelijkertijd op één groep geplaatst. Deze afspraken gelden voor studenten op alle niveaus.

## **8. 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 de organisatie, dit geldt ook voor studenten. Door de koppeling in het personenregister kan de overheid vaste én tijdelijke medewerkers continu screenen.

### Werkwijze registreren en koppelen:

Bij een stage van meer dan 60 uur, stuurt student gegevens: BSN nummer, geboortedatum en e-mail adres naar Kids First. HR controleert of de student al in het personenregister staat (dit kan door een vorige stage). In dat geval kan de koppeling direct uitgevoerd worden. Zo niet dan stuurt HR de VOG aanvraag naar de student. Wanneer de student de VOG binnen heeft, dient hij/zij zich zelf te registreren in het personenregister.

De student geeft een seintje aan HR dat hij/zij zich geregistreerd heeft.

HR koppelt de student aan betreffende werkmaatschappij(en) van Kids First.

De student mag pas starten als bovenstaande is geregeld.

## **9. Criteria waaraan Kids First moet voldoen**

- Kids First 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. 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 gegeven.
- Bij het introductiegesprek wordt ook aandacht besteed aan bejegening, beroepsgeheim en worden de algemene voorwaarden doorgenomen.
- De student mag kinderen halen en brengen, maar het is ter beoordeling aan de werkbegeleider of de student in staat is deze taak zelfstandig uit te voeren;
- De student is tijdens zijn stageperiode WA verzekerd.

## **10. 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 (AVG);
- Bejegening/respect;
- De stageplaats;

- Het begin en het einde van de stage;
- Wie de student begeleidt;
- Wie waar verantwoordelijk voor is.

Kids First maakt gebruik van een eigen BOL en BBL (stage) contract naast de praktijkovereenkomst van het betreffende opleidingsinstituut. Het opleidingsinstituut geeft de POK (praktijkovereenkomst) mee aan de student. De student geeft de POK aan de werkbegeleider en deze ondertekent de POK, evenals de student 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 de werkbegeleider en praktijkopleider.

Bij elke vorm van verlenging ligt de beslissing 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 dan altijd een gesprek plaats vinden waarin de oorzaak van de plotselinge beëindiging aan de orde komt. De praktijkopleider, werkbegeleider, student en de docent zullen hierbij aanwezig zijn.

### **11. Stagevergoeding en opleidingskosten**

Kids First kent geen stagevergoeding voor BOL studenten. Vanaf het schooljaar 2019-2020 zal Kids First de BBL opleidingskosten voor haar rekening nemen. De BBL student zal hiervoor van de school een factuur ontvangen die kan worden ingeleverd bij de afdeling HR, zij zorgen voor de verdere afwikkeling. De student zal hiervoor een (studie)contract ondertekenen waarin een terugbetalingsregeling is opgenomen.

### **12. Communicatie tussen Kids First en de opleidingsinstellingen**

De voortgang en beoordeling van het leerproces is de verantwoordelijkheid van het opleidingsinstituut. De praktijkopleider onderhoudt contacten met de coördinator van de opleidingsinstellingen over de voortgang van het leerproces. De werkbegeleider heeft regelmatig contact met de begeleidend stagedocent van het opleidingsinstituut.

Problemen rond de stage worden in eerste instantie binnen de organisatie besproken. Eventueel wordt de stagedocent ingeschakeld, dit ter beoordeling van de praktijkopleider. De praktijkopleider zal in overleg met de stagecoördinator van het opleidingsinstituut tot een oplossing proberen te komen.



## Bijlage 1 Stagecontract



Van harte welkom bij Kids First!

Net als in elke organisatie gelden bij Kids First 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. 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- en stagetijden worden in overleg met de locatie afgesproken. 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 het inspreken van een 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, 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 ( zie ook Beroepscode Kinderopvang FNV).

### Mobiele telefoon;

Het gebruik van de mobiele telefoon is niet toegestaan. 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 studentes zijn tegelijk met die van de kinderen. Wanneer je in overleg met je werkbegeleider wel eet op andere tijden, dan gebeurt dit altijd buiten het zicht van de kinderen. Kauwgom eten en het drinken van energiedrankjes is niet toegestaan op de groep. Je hebt een voorbeeldfunctie dus in je eet- en drinkgedrag dien je hier rekening mee te houden. Kijk voor meer informatie hierover in de personeelsgids.

### Roken;

Kids First 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 student 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 student 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 het ondersteunen van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van 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.

### Overleg

De student woont de teamvergaderingen en de kindbesprekingen bij.

### 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 werkbegeleider. 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:

Naam ouder:

Datum:

Handtekening:



## **Bijlage 2 ARBEIDSOVEREENKOMST BBL-student**

«**OrganisatieNaam**», «**OrganisatieAdres**» «**OrganisatieHuisnummer**»  
«**OrganisatieHuisnummertoevoeging**», «**OrganisatiePlaats**» («**Postcode**»)  
vertegenwoordigd door haar directeur de heer B.J. Schnieders,  
hierna te noemen werkgever;

en

«**Aanhef**» «**SamengesteldeNaam**» («**RoepNaam**»), geboren op «**Geboortedatum**», wonend  
aan de «**Adres**» te «**Plaats**» («**Postcode**»), hierna te noemen medewerker;

verklaren deze arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende  
voorwaarden en afspraken:

### **Artikel 1**

De medewerker treedt in dienst per «**StartContractPer**» in de functie van **BBL-student** voor de  
duur van de opleiding **[INVULLEN OPLEIDING]**, doch uiterlijk tot en met «**EindeContractPer**». Dit  
contract eindigt van rechtswege op «**EindeContractPer**». Werkgever is vooralsnog niet  
voornemens om na afloop van deze overeenkomst een nieuwe arbeidsovereenkomst aan te bieden.  
Dit dient te worden beschouwd als een formele aanzegging dat de arbeidsovereenkomst eindigt per  
«**EindeContractPer**». Wanneer werkgever toch besluit een arbeidsovereenkomst aan te bieden,  
zal dit tijdig aangegeven worden.

### **Artikel 2**

De medewerker

- verricht zijn/haar werkzaamheden vanuit de vestigingsplaats «**StandplaatsNaam**».
- verklaart zich ermee akkoord om ook in andere vestigingen van Kids First Kindercentra  
Nederland B.V. werkzaamheden te verrichten. Inzet in andere vestigingen geschiedt slechts na  
overleg met de medewerker en slechts voor zover bijzondere omstandigheden zich daartegen niet  
verzetten.

### **Artikel 3**

De werkzaamheden worden verricht op tijden en dagen door de werkgever vast te stellen, deze  
werktijden worden door de leidinggevende middels het werkrooster aan de medewerker  
medegedeeld. In het werkrooster wordt voor zover mogelijk rekening gehouden met de voorkeuren  
van medewerker. De medewerker verklaart zich bereid om op verzoek van werkgever, incidenteel,  
in afwijking van het rooster werkzaamheden te verrichten voor zover bijzondere omstandigheden  
zich daartegen niet verzetten.

### **Artikel 4**

Op deze arbeidsovereenkomst is van toepassing de collectieve arbeidsovereenkomst Kinderopvang  
(verder te noemen CAO), zoals deze thans is vastgesteld, respectievelijk gedurende deze  
arbeidsovereenkomst zal worden gewijzigd. Deze CAO wordt geacht met deze arbeidsovereenkomst  
één geheel uit te maken.

### **Artikel 5**

Conform artikel 3.1 lid 2 van de CAO zijn de eerste twee maanden van deze arbeidsovereenkomst proeftijd. Deze arbeidsovereenkomst voor **bepaalde tijd** wordt aangegaan met de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging en de opzegtermijn is, zoals genoemd in artikel 3.6 lid 4 van de CAO, twee maanden.

### **Artikel 6**

De gemiddelde arbeidsduur als bedoeld in artikel 4.1 van de CAO bedraagt «**UrenPerWeekMin**» uren per week.

### **Artikel 7**

De medewerker is ingeschaald in schaal «**Schaal**» volgnummer «**Trede**». Het bijbehorende bruto maandloon bedraagt dan  
**€ «FulltimeSalaris»,-** (o.b.v. een 36-urige werkweek). Het netto salaris wordt voor het einde van de maand uitbetaald. Bij goed functioneren wordt het salaris van de medewerker, conform artikel 5.3 van de CAO, jaarlijks met één periodiek, tot het maximum van de geldende schaal, verhoogd op de eerste dag van de kalendermaand waarin de medewerker bij de werkgever in dienst trad. De werknemer gaat ermee akkoord dat aanvullende arbeidsvoorwaarden in redelijkheid en billijkheid op enig moment gewijzigd kunnen worden na overleg met de Ondernemingsraad. Het periodieke moment valt in de maand «**Periodiek**».

### **Artikel 8**

De medewerker verklaart bij de werkgever c.q. leidinggevende inzage te kunnen hebben in, of afschriften te kunnen verkrijgen van de CAO, het pensioenreglement, de beroepscode Kinderopvang en de geldende arbeids- en bedrijfsregels zoals beschreven in het personeelshandboek en/of het verzuimprotocol.

### **Artikel 9**

Medewerker zal zonder schriftelijke toestemming van werkgever geen werkzaamheden verrichten voor derden gelijk of naar aard gelijk aan de voor werkgever te verrichten werkzaamheden en zich onthouden van zaken doen voor eigen rekening.

### **Artikel 10**

Medewerker zal voorafgaand aan de start van het dienstverband een Verklaring Omtrent Het Gedrag overleggen aan werkgever, waaruit blijkt dat werknemer mag werken in de kinderopvang, één en ander conform de Wet Kinderopvang. Medewerker dient er zorg voor te dragen dat deze verklaring geldig blijft. Indien de medewerker bovengenoemde verklaring niet (opnieuw) kan overleggen, zullen werkgever en werknemer stappen ondernemen om de arbeidsovereenkomst zo spoedig mogelijk te beëindigen conform het gestelde in art. 3.6 lid 6 van de CAO.

### **Artikel 11**

Medewerker zal zowel tijdens het dienstverband als na de beëindiging van deze arbeidsovereenkomst geheimhouding betrachten ten aanzien van alle vertrouwelijke informatie die aan hem/haar bekend is betreffende de werkgever. Deze geheimhoudingsplicht strekt zich uit tot alle vertrouwelijke informatie omtrent de aan de werkgever gelieerde ondernemingen, klanten en andere zakelijke relaties van de Werkgever.

### **Artikel 12**

De werknemer verklaart bij zijn indiensttreding te beschikken over een goede gezondheid en is zich onbewust van eventuele mogelijke fysieke beperkingen die hem kunnen belemmeren bij het uitoefenen van de functie. De werknemer is goed in staat om de omschreven functie en bijbehorende taken uit te voeren. Daarnaast verklaart de werknemer zich strikt te houden aan de veiligheidsvoorschriften die gelden in de kinderopvang.

### **Artikel 13**

Wanneer medewerker na afloop van deze arbeidsovereenkomst arbeidsongeschikt uit dienst gaat, houdt werkgever de regie over het verzuim. Medewerker zal voor de arbeidsongeschiktheid beoordeling en re-integratie begeleid blijven door de arbodienst tot 2 jaar na ziektedatum of herstel.

Medewerker zal meewerken aan de re-integratie volgens de regels van de Wet Verbetering Poortwachter als ware hij/zij in dienst was.

#### **Artikel 14**

Medewerker geeft hierbij toestemming aan de werkgever om de loonstrook / jaaropgaaf digitaal te verstrekken via de Employee Self Service portal van het salarispakket, rekening houdend met de Wet op de Privacy. Medewerker kan dit verzoek slechts schriftelijk herroepen.

#### **Artikel 15**

De medewerker is, indien van toepassing voor de functie, verplicht om op pedagogische basis samen te eten met de kinderen.

#### **Artikel 16**

1. De werkgever draagt zorg voor alle kosten van de studie van de werknemer.
2. De werkgever heeft het recht de door hem gedragen kosten in verband met de studie van de werknemer, zoals omschreven in deze overeenkomst, van de werknemer terug te vorderen, indien:
  - de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer wordt beëindigd;
  - het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in artikel 677, boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet) wordt beëindigd;
  - de studie niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn.
3. Voor iedere maand dat het dienstverband, na het voltooien of beëindigen van de studie, korter geduurd heeft dan 24 maanden, dient 1/24-ste deel van de ingevolge lid 1 van dit artikel toegekende tegemoetkoming te worden terugbetaald.

#### **Artikel 17**

De Praktijkovereenkomst die is overeengekomen tussen werknemer en het opleidingsinstituut [INVULLEN] op [DATUM] maakt deel uit van deze overeenkomst.

Aldus overeengekomen en ondertekend te Mijdrecht d.d .....

«Bestuurder naam»

De medewerker

### **B. Schnieders, directeur**

#### **Bijlage 3 Inwerkschema 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	
Sollicitatiebrief en CV	
Identiteitsbewijs	
Allen doorgestuurd naar de praktijkopleider	
In GGD map verwerkt	

##### **Oriëntatieperiode (duur 4 weken)**

**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.	
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	
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	

**Ruimte voor eigen invulling**

**gedaan x**


## Bijlage 4 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				
Meldt 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				



<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>Bijzonderheden:</b> Loopt een stage niet zoals het zou moeten? Breng de praktijkopleider altijd op de hoogte. Bij ingevulde onvoldoendes zal de praktijkopleider contact opnemen.				
Toont interesse in de ander en luistert actief				
Draagt bij aan een prettige groeps sfeer				
Communiqueert op leeftijd van het kind				

*Let op! De student heeft recht op een 2 wekelijks gesprek. Noteer tijdens dit gesprek de bijzonderheden 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.*