

Stagebeleid Koppel-Swoe



Versie oktober 2023

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Opleidingsvisie	5
Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheden en taakverdeling van de praktijkbegeleider	5
2.1 Profiel praktijkbegeleider	5
2.2 Competenties	5
2.3 Faciliteiten praktijkbegeleider	5
2.4 Deskundigheidsbevordering	6
2.5 Samenwerking school	6
Hoofdstuk 3 Het aanname- en opleidingstraject	6
3.1 Werving en selectie	6
3.2 Aannamesgesprek	7
3.3 Inwerkprocedure/introductie	8
3.4 Voortgangsgesprekken en evaluatie	8
3.5 Dossiervorming	9
3.6 Tussentijds beëindigen van de stage	9
Hoofdstuk 4 faciliteiten en middelen voor de student	9
4.1 Functieomschrijving stagiair	9
4.2 Stageopdrachten, examens	9
4.3 Beschikbaarheid, aanwezigheid, begeleiding	10
4.4 Vergoeding	10
4.5 Telefoon- en e-mail gebruik	11

Inleiding

Toegankelijk, proactief, flexibel en vriendelijk. Dat zijn de waarden waar Koppel-Swoe voor staat. Of het nu kinderopvang, peuterspeelzaalactiviteiten, BSO of wijkgerichte werkzaamheden zijn: Koppel-Swoe wil het welzijn en de groei van inwoners van jong tot oud stimuleren.

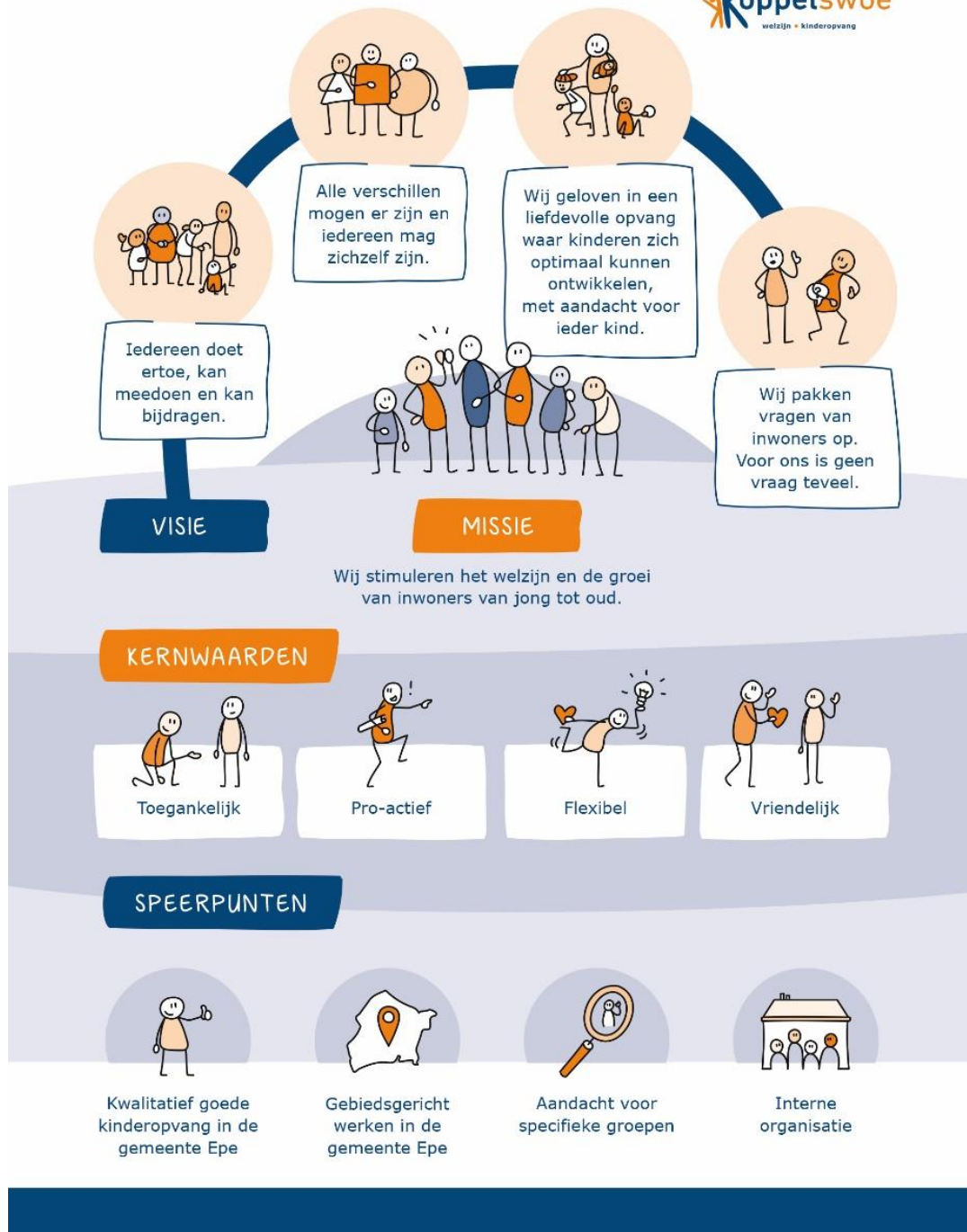
Onze visie is dat iedereen er toe doet, dat alle verschillen er mogen zijn en dat iedereen zichzelf mag zijn. Ook geloven wij in een liefdevolle opvang waar kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen, met aandacht voor ieder kind. Wij pakken vragen van inwoners op, voor ons is geen vraag te veel.

De organisatie staat dichtbij de mensen en is actief in alle buurten en wijken van de dorpen Epe, Vaassen, Emst en Oene.

Dit document is bedoeld als richtlijn om het begeleiden van stagiaires vorm te geven. Het geldt voor de hele organisatie Koppel-Swoe.

De begeleiding kan verschillen per stagiair/praktijkbegeleider.

Epe, oktober 2023



1. Opleidingsvisie

Koppel-Swoe staat open voor stagiaires van veel gerichte opleidingen en opleidingsniveaus (zie bijlage 1 voor een overzicht). Graag bieden we hen een prettige en leerzame praktijkplaats. We vinden het belangrijk om stagiaires te kunnen ontvangen, omdat de praktijk een essentieel onderdeel van de opleiding is. In de praktijk kan de stagiair de geleerde theorie proberen en oefenen.

We proberen er alles aan te doen om stage zo veel mogelijk aan te laten sluiten bij de behoeften en leerwensen van de stagiair. Op deze manier kan de stagiair optimaal leren en verder ontwikkelen.

Het is niet mogelijk om een stage die onderdeel is van een thuisstudie bij Koppel-Swoe uit te voeren.

Koppel-Swoe vindt het erg interessant om kennis te maken met stagiaires. Stagiaires die met een frisse blik en nieuwe kennis meekijken in onze organisatie en feedback kunnen geven op dingen die zij tegenkomen. Meedenken wordt gewaardeerd en vindt Koppel-Swoe waardevol.

Doordat de stagiaires volledig meedraaien binnen onze organisatie kan er ook meer werk verricht worden. De medewerkers kunnen hierdoor op verschillende manier ondersteund worden.

Studenten die een afstudeeronderzoek/scriptie willen uitvoeren bij Koppel-Swoe zijn welkom en kunnen ruim van tevoren een verzoek indienen via de website.

2. Verantwoordelijkheden en taakverdeling van de praktijkbegeleider

2.1 Profiel praktijkbegeleider

Een praktijkbegeleider is een collega die in dienst is van Koppel-Swoe met minimaal hetzelfde opleidingsniveau als de stagiair die hij/zij begeleidt (in overleg met de school kan hiervan afgeweken worden). De praktijkbegeleider heeft kennis van de beroepsgerichte/branche ontwikkelingen en is daarnaast op de hoogte van het stagebeleid van Koppel-Swoe.

De praktijkbegeleider neemt een flexibele houding aan en zorgt voor een goede communicatie (naar stagiair, collega's en docent). De praktijkbegeleider probeert vertrouwen van de stagiair te wekken en is beschikbaar voor de stagiair.

Daarnaast laat de praktijkbegeleider coachend leiderschap zien, taakgericht en mensgericht.

Het begeleiden en beoordelen zijn belangrijke taken. Het is belangrijk dat de praktijkbegeleider meekijkt en meedenkt met de stagiair. In sommige gevallen zal het nodig zijn om een situatie te organiseren, waardoor de stagiair alsnog een opdracht kan uitvoeren. Dit vraagt om flexibiliteit en creativiteit.

De taken en verantwoordelijkheden van een praktijkbegeleider zullen per opleidingsniveau, leerjaar en stagiair verschillen. Het is mogelijk, wanneer de opleiding toestemming geeft, dat de praktijkbegeleider ook de beoordelaar van de stagiair is.

De stagiair wordt gekoppeld aan een stage-locatie. In bijlage 1 staat een overzicht van de locaties/activiteiten met de daarbij behorende opleidingen en erkenningen.

Streven is dat één beroepskracht maximaal één stagiair begeleidt (uitzondering is mogelijk).

2.2 Competenties

De praktijkbegeleider organiseert het leerproces van de stagiair op de werkvloer. Daarnaast coacht hij/zij de stagiair in de praktijk. Daarmee levert hij/zij een belangrijke bijdrage aan de toekomst van het vak. Die rol vraagt om competenties. Deze competenties staan in bijlage 2.

2.3 Faciliteiten voor de praktijkbegeleider

Om een stagiair zo goed mogelijk te kunnen begeleiden kan de praktijkbegeleider gebruik maken van ruimtes op verschillende locaties. Deze ruimte kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor een overleg of om in rust een opdracht te beoordelen.

Het kan voorkomen dat de praktijkbegeleider behoefte heeft aan overleg. Dit is altijd mogelijk met mede-praktijkbegeleiders en/of de leidinggevende.

Als praktijkbegeleider van een stagiair die een Mbo-opleiding volgt, is er ook begeleiding door een adviseur praktijkleren van SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) beschikbaar. Zij kunnen meedenken, advies en tips geven.

De praktijkbegeleider zorgt ervoor dat de begeleidingstaken in de huidige uren passen. In overleg met de leidinggevende kinderopvang is het mogelijk om begeleidingstaken buiten de groepsuren in te plannen.

2.4 Deskundigheidsbevordering

De praktijkbegeleider dient ervoor te zorgen dat zijn/haar deskundigheid op peil blijft, door workshops, trainingen, voorlichtingen te volgen of relevante vakliteratuur te lezen. In bijlage 3 staat een overzicht met opties tot deskundigheidsbevordering. Daarnaast is het belangrijk dat de praktijkbegeleider op de hoogte blijft van ontwikkelingen in de branche, maar ook van de ontwikkelingen in het onderwijs. Om op de hoogte te blijven van deze ontwikkelingen kan het loopbaanbudget ingezet worden.

2.5 Samenwerking school

De samenwerking tussen de praktijkbegeleider en docent hoort soepel en transparant te verlopen. De praktijkbegeleider leest in de stagedocumenten van de stagiair wanneer de contactmomenten zijn en let op dat deze tijdig worden ingepland. Bij een contactmoment bereidt de praktijkbegeleider zich voor op het overleg.

Bij vragen of onduidelijkheden trekt de praktijkbegeleider op tijd aan de bel bij de docent en zoekt hij/zij hierover contact (bijvoorbeeld over het onderwijsprogramma of het beoordelen van opdrachten).

Als er werkveldbijeenkomsten of stagemarkten worden georganiseerd, probeert de praktijkbegeleider hieraan deel te nemen.

3. Het aanname- en opleidingstraject

3.1 Werving en selectie

Per sector is er een aanspreekpersoon/stage-coördinator. Zij vormen samen de coördinatiegroep.

Coördinatiegroep:

Welzijn: Niki Binnendijk en Mariska van Elst

Heel Epe Beweegt: Amy van Zijtveld

Kinderopvang: Annemarie Jonker

Centraal Bureau: Ellen Arfman

De coördinatiegroep evalueert jaarlijks het stagebeleid minimaal 1 keer per jaar, begin maart.

Taakverdeling werving, selectie en aanname van stagiaires

Taak	Wie	Bijzonderheden
Inventariseren hoeveel stagiaires van welke opleiding nodig zijn	Coördinatiegroep	In april en oktober
Bepalen inzet wervingskanalen	Coördinatiegroep	
Contactpersoon voor digitaal formulier website (zie voorbeeld bijlage 4)	Secretariaat stuurt formulier door aan de juiste persoon van de coördinatiegroep	
Vacaturetekst opstellen (indien er niet voldoende aanbod van stagiaires is en er dus geworven moet worden)	Verantwoordelijk medewerker van desbetreffende activiteit/project en/of algemene vacatures door coördinatiegroep	
Vacatures bekend maken via de wervingskanalen (indien nodig)	Coördinatiegroep	
Telefonisch en per mail vragen beantwoorden	Coördinatiegroep en eventueel doorverwijzen naar collega	Binnen 5 werkdagen na aanmelding van student
Selecteren/uitnodigen stagiaires voor een kennismakingsgesprek	Coördinatiegroep in samenwerking met collega die het project/activiteit aanstuurt	Binnen 10 werkdagen na aanmelding van student
Kennismakingsgesprek/ Besluitvorming/ Aannemen en afwijzen kandidaten	Coördinatie en collega die het project/activiteit aanstuurt (Welzijn). KOV: collega van de locatie.	Tijdens het gesprek wordt gebruik gemaakt van het formulier 'aannamesgesprek', bijlage 5 Binnen 5 werkdagen na kennismakingsgesprek

		Bij afwijzing kan de stagiair een schriftelijke motivatie aanvragen
Doorgeven gegevens stagiaires aan secretariaat	Coördinatiegroep	Coördinatiegroep levert bij secretariaat de volgende gegevens aan per stagiaire: - naam - adres - geboortedatum - emailadres - startdatum - duur stage - naam praktijkbegeleider - voor KO -> wel/geen stagevergoeding. Secretariaat zorgt voor aanvragen VOG, stuurt welkomstmap op en bewaart gegevens van de stagiaires in DAS.
Koppelen van stagiaire aan sociaal werker	Coördinatiegroep	In de KOV: coördinator koppelt aan locatie, locatie stemt zelf met stagiair af
Kennismaken met elkaar en de organisatie	Praktijkbegeleider	In februari en september worden kennismakingsbijeenkomsten voor nieuwe stagiaires gehouden. Stagiaires KOV nemen in overleg deel, niet verplicht
(Praktijk-)overeenkomst afsluiten	Praktijkbegeleider	Zie bijlage 6.
Opstellen inwerkprogramma	Coördinatiegroep en praktijkbegeleider	Voor Welzijn: er is een algemeen inwerkprogramma beschikbaar. De praktijkbegeleider kijkt wat aanvullend nog nodig is
Stagiaire maakt voorstelmail met een foto voor interne mail en social media.	Stagiaire, praktijkbegeleider, coördinatiegroep.	Stagiaire -> praktijkbegeleider -> coördinatiegroep-> secretariaat.
Bijhouden welke collega getraind is en wie kan/mag beoordelen per opleidingsniveau.	Coördinatiegroep	
Zorgen voor een recent stagebeleid op de website	Coördinatiegroep	
Deelname aan stagemarkt	Coördinatiegroep	2x per jaar wordt er aangesloten bij een stagemarkt van een onderwijsinstelling. Afhankelijk van de opleiding wordt bepaald wie deelneemt aan de stagemarkt. Welzijn en kinderopvang vertegenwoordigen elkaar.

3.2 Aannamesgesprek

Tijdens dit gesprek maakt de praktijkbegeleider gebruik van het formulier 'aannamesgesprek', zie bijlage 5.

Als de stagiair bij Koppel-Swoe aan de slag gaat, zorgt de coördinatiegroep ervoor dat de gegevens van de stagiair worden doorgegeven aan het secretariaat en dat de Verklaring Omtrent Gedrag wordt aangevraagd.

De praktijkbegeleider vult met de stagiair een stageovereenkomst van Koppel-Swoe in, zie bijlage 6.

Het kan voorkomen dat de stagiair ook een overeenkomst van school heeft, in dat geval worden beide overeenkomsten ingevuld.

De overeenkomst wordt bij het secretariaat ingeleverd en bewaard in een aparte map met de gegevens van alle stagiaires. Eventueel kan de praktijkbegeleider een kopie van de documenten bewaren.

De VOG wordt getoond aan de praktijkbegeleider of het secretariaat en in DAS wordt aangevinkt dat de VOG is gezien.

De kosten voor de VOG voor stagiaires die gaan stagelopen in de kinderopvang worden niet vergoed, omdat deze VOG gedurende de hele loopbaan van de stagiair geldig blijft door middel van registratie in het Personenregister Kinderopvang. De kosten voor de VOG voor stagiaires in Welzijn en BSC worden door Koppel-Swoe vergoed, tenzij de school dit betaald.

MAS stage: Stagiaires van het voortgezet onderwijs die een Maatschappelijke Stage (MAS) willen lopen, kunnen rechtsreeks bij de locatie/activiteit van hun voorkeur een stageplek aanvragen en hoeven de stappen zoals genoemd in dit beleid niet te doorlopen. Dit omdat het een kortdurende stage betreft van een niet specifieke opleiding. In de kinderopvang wordt de MAS stagiair begeleidt door een pedagogisch medewerker. Bij Welzijn wordt de MAS stagiair gekoppeld aan een stagiair Welzijn.

3.3 Inwerkprocedure/introductie

De stagiaire wordt gekoppeld aan een sociaal werker, dit is ook de praktijkbegeleider. Deze persoon zorgt voor de invulling van de stage.

De praktijkbegeleider en stagiair spreken samen af wanneer de eerste stagedag zal zijn. Op deze dag zorgt de praktijkbegeleider ervoor dat de stagiair goed wordt opgevangen en wegwijs wordt gemaakt in de organisatie. Dit gebeurt door de praktijkbegeleider zelf.

De praktijkbegeleider geeft de stagiaires een lijstje met minimaal 2 collega's. Met deze collega's gaat de stagiair een kennismaking plannen om zo meer te leren over de organisatie en ook het team te leren kennen. Daarna kijkt de stagiair zelf rond met wie het handig is om ook kennis te maken, bijvoorbeeld aan de hand van een opdracht van school die gemaakt moet worden.

De praktijkbegeleider laat de stagiair de faciliteiten van Koppel-Swoe zien en geeft hierover uitleg. Daarna kan de stagiair hier gebruik van maken wanneer dat nodig is.

Voor stagiaires die gaan stagelopen in de **Kinderopvang** geldt dat zij gedurende een bepaalde periode de tijd krijgen om rustig te wennen aan de nieuwe werkomgeving, collega's en kinderen. Praktijkbegeleider en stagiair spreken samen af of het wenselijk is dat de stagiair ook gaat kennismaken op andere locaties.

De stagiair krijgt tijdens de introductieperiode een kennismakingsbijeenkomst van Koppel-Swoe. Deze bijeenkomst staat in het teken van kennismaken met de organisatie en kennismaken met de andere stagiaires. Alle nieuwe stagiaires en een aantal praktijkbegeleiders zullen hierbij aanwezig zijn. Deze bijeenkomst is verplicht voor stagiaires binnen Welzijn, stagiaires KOV zijn niet verplicht deze bijeenkomst te volgen.

De praktijkbegeleider geeft de stagiair een inwerkformulier (bijlage 8), waarop de stagiair kan bijhouden wat er nog moet gebeuren of waar hij/zij nog uitleg over moet krijgen. Daarnaast krijgt de stagiair ook een A4 met beknopte informatie over stagelopen bij Koppel-Swoe (bijlage 7). Hierdoor start iedere stagiair met dezelfde informatie.

De stagiair zorgt ervoor dat hij/zij in de eerste maand een stage- of ontwikkelingsplan inlevert bij de praktijkbegeleider. Wanneer dit geen opdracht vanuit school is of school geen format hiervoor heeft, dan heeft Koppel-Swoe een format dat gehanteerd wordt (zie bijlage 9).

Door dit plan kunnen de leerdoelen en de verwachtingen afgestemd worden, met de daarbij behorende leerbehoefte. Zo kan de stagiair zoveel mogelijk uit de stage halen en kan de praktijkbegeleider optimaal begeleiden.

Dit plan komt steeds terug in de voortgangsgesprekken en kan door de stageperiode heen meerdere keren veranderen.

3.4 Voortgangsgesprekken en evaluatie

De stagiair heeft in de eerste stageperiode wekelijks een voortgangsgesprek met de praktijkbegeleider. Daarna zal dit eens per twee weken zijn. Doordat het mogelijk is dat de stagiair

zelfstandig te werk gaat en/of taken gaat doen bij andere collega's dan de praktijkbegeleider, is het belangrijk om deze gesprekken te voeren.

Tijdens de voortgangsgesprekken kan er afgestemd worden tussen de stagiair en praktijkbegeleider. Om zo goed mogelijk te kunnen begeleiden en om zoveel mogelijk uit de stage te halen is afstemmen van bijvoorbeeld leerdoelen, verwachtingen, ervaringen enzovoort nodig. Door dit regelmatig te doen kunnen dingen tijdig worden bijgesteld. Denk hierbij aan de verwachtingen van de stagiair of begeleidingsstijl van de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider en stagiair bereiden deze gesprekken allebei voor.

Elke 3 maanden vindt er een evaluatiegesprek plaats. Tijdens dit gesprek wordt onder andere besproken hoe het functioneren van de stagiair verloopt en hoe het ervoor staat met de opgestelde leerdoelen. Eventuele nieuwe leerdoelen worden opgesteld en meegenomen in het stageplan. De praktijkbegeleider zal ter voorbereiding input vragen aan collega's die betrokken zijn bij de stagiair. Indien nodig kan ook een collega deelnemen aan het evaluatiegesprek.

Bij het eerste evaluatiegesprek wordt er een agenda opgesteld door de praktijkbegeleider, daarna zal de stagiair deze taak overnemen. De stagiair maakt tijdens de evaluatiegesprekken notities en schrijft daarna een verslag van het gesprek. Het verslag wordt tijdens het eerstvolgende voortgangsgesprek besproken met de praktijkbegeleider. Wanneer beiden eens zijn over de inhoud wordt het verslag opgeslagen door de stagiair en praktijkbegeleider. De contactpersoon van de opleiding kan inzage in het verslag krijgen als hij/zij daarnaar vraagt.

Bij de start van de stage zoeken de stagiair en praktijkbegeleider uit hoeveel contactmomenten er met de opleiding zijn. Tijdens de contactmomenten met school wordt er een terugkoppeling gegeven over het functioneren van de stagiair op stage. De praktijkbegeleider en stagiair kunnen beiden hun inbreng doen. De stagiair zorgt hierbij voor een agenda en verslag.

Wanneer de opleiding geen eisen stelt betreft deze contactmomenten, dan wordt er minimaal 1x persoonlijk contact gezocht met de contactpersoon. Dit kan middels een telefoongesprek, bezoek van de contactpersoon of een bezoek aan de opleiding door stagiair en praktijkbegeleider.

De praktijkbegeleider kan in alle gevallen extra contact opnemen met de contactpersoon van de opleiding als de situatie hierom vraagt.

De contactmomenten van school kunnen ook gekoppeld worden aan de driemaandelijke evaluatiegesprekken.

3.5 Dossiervorming

De praktijkbegeleider bewaart de verslagen van de voortgangs- en evaluatiegesprekken. Ook zullen de uitgeschreven opdrachten bewaard blijven. Als de stageperiode afgerond is zal het dossier van de stagiair verwijderd worden.

3.6 Tussentijds beëindigen van de stage

Wanneer een stagiaire en/of Koppel-Swoe de stage tussentijds beëindigd, dan informeert de praktijkbegeleider de coördinatiegroep en het secretariaat.

Wanneer de situatie zich voordoet dat een stagiaire de stage niet haalt of onvoldoende functioneert, dan is er altijd de mogelijkheid om de stage te beëindigen, weliswaar goed onderbouwt.

4. Faciliteiten en middelen voor de student

4.1 Functieomschrijving stagiair

De stagiair volgt een beroepsopleiding waarbij stage een onderdeel is. Tijdens deze stage mag de stagiair meekijken in de organisatie van Koppel-Swoe. Daarbij heeft de stagiair recht om deel te nemen aan overlegmomenten (intern/extern), afspraken van de praktijkbegeleider en andere activiteiten buiten de stagetaken en- activiteiten om.

De stagiair is te allen tijden aanvullend aanwezig. Ten behoeve van de ontwikkeling en leerproces kan het voorkomen dat een stagiair alleen de begeleidende rol heeft bij bijvoorbeeld een activiteit. Dit kan alleen in overleg met de praktijkbegeleider en daarbij zal de praktijkbegeleider altijd eindverantwoordelijk zijn.

Tijdens de stage wordt verwacht dat de stagiair zich leerbaar opstelt. Daarnaast dient de stagiair zich te houden aan de gedrags- en omgangscodes, zie bijlage 10.

4.2 Stageopdrachten, examens

De stagiair mag zijn/haar stage-uren gebruiken voor het uitschrijven van de stageopdrachten, mits dit ook mag vanuit de opleiding. Het gaat hierbij om enkele uren, geen dagen of dagdelen. De stage is immers bedoeld om voornamelijk praktijkervaring op te doen. De stagiair kan hiermee flexibel omgaan.

Als de stagiair een stageopdracht af heeft, dan wordt deze eerst door de praktijkbegeleider ingezien. Hierbij houdt de stagiair rekening met de agenda van de praktijkbegeleider, dus hij/zij levert tijdig de opdracht in. De praktijkbegeleider voorziet de opdracht van feedback en bespreekt dit met de stagiair. Na eventuele aanpassingen door de ontvangen feedback kan de opdracht ingeleverd worden bij de opleiding. De praktijkbegeleider en stagiair maken vooraf afspraken over de tijdsplanning.

Wanneer een stagiair werk- en leertraject volgt, dan is er ruimte voor overleg over de urenbelasting rondom bijvoorbeeld examen-/toetsweken. Als het nodig is dat de stagiair ter voorbereiding hierop minder stage-uren maakt, dan wordt er in overleg met de praktijkbegeleider gekeken hoe dit gerealiseerd kan worden.

Indien de stagiair, voor een opdracht of voor uitvoering van de stage, moet mailen met externe partijen, dan wordt hier een emailadres van Koppel-Swoe voor gebruikt. De praktijkbegeleider biedt hierin ondersteuning.

4.3 Beschikbaarheid, aanwezigheid, begeleiding

De praktijkbegeleider en stagiair zijn minimaal 1 dagdeel en/of tijdens 1 activiteit samen aanwezig op dezelfde locatie. Daarnaast is de praktijkbegeleider beschikbaar voor een begeleidingsmoment, zoals overleg of beoordelen van een opdracht. Het streven is dat dit moment samen wordt bepaald en voor het hele jaar wordt vastgelegd, waardoor deze waardevolle momenten niet overgeslagen worden door volle agenda's. Voorbeeld; om de week op dezelfde dag en tijdstip.

Ook kan de stagiair zijn/haar praktijkbegeleider mailen, appen of bellen als hij/zij nodig is.

Het voorzien van informatie, begeleiden en beoordelen van de stagiair kan ook door collega's van de praktijkbegeleider gebeuren. Zij worden tijdig ingelicht als dit wenselijk is. Bij een beoordeling bespreekt de collega de bevindingen met de stagiair en de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider blijft eindverantwoordelijke voor een juiste beoordeling (en onderbouwing) van de stagiair en houdt hierin het overzicht met de stagiair.

Wanneer de praktijkbegeleider door bijvoorbeeld ziekte niet aanwezig kan zijn, laat hij/zij dit aan de stagiair weten. Waar nodig zorgt de praktijkbegeleider voor vervanging door een collega. Voorkeur gaat dan uit naar een collega die al betrokken is in het leerproces van de stagiair.

De stagiair laat tijdig weten als hij/zij afwezig is door bijzondere afspraken/uitzonderingen. De stagiair denkt zelf alvast na over eventuele vervanging of oplossing tijdens de afwezigheid. Bij ziekte meldt de stagiair zich direct af bij de praktijkbegeleider middels een telefoongesprek. Samen wordt besproken wat er op het rooster staat en wat er moet gebeuren om zoveel mogelijk taken door te laten gaan.

Wanneer de aantal stagedagen tussentijds veranderen, moet dit doorgegeven worden aan het secretariaat.

4.4 Vergoeding

Stagiaires Welzijn en BSC

Conform de CAO heeft de stagiair Welzijn/BSC geen recht op een stagevergoeding.

We gaan uit van het gebruik van een OV-kaart, waardoor de stagiair niet in aanmerking komt voor kilometervergoeding. Bij incidentele ritten in opdracht van Koppel-Swoe kan de stagiair in overleg met de praktijkbegeleider (het liefst vooraf) om te kijken of er een uitzondering gemaakt kan worden.

Het kan voorkomen dat de stagiair kosten moet maken voor een activiteit. In veel gevallen kan de stagiair dit declareren. De stagiair geeft bij de praktijkbegeleider aan dat hij/zij kosten gaat maken en kijken samen hoe de declaratie in zijn werk gaat.

Stagiaires kinderopvang

Conform de CAO Kinderopvang heeft de stagiair die stageloopt in de kinderopvang en voldoet aan de volgende voorwaarden recht op een stagevergoeding:

a. Voor de mbo-student:

- De stagiair volgt een mbo niveau 3 of 4 opleiding, anders dan de beroepsbegeleidende leerweg (bbl).
- Hij/zij loopt stage in het kader van de beroepspraktijkvorming van de opleiding.
- Na de opleiding krijgt hij/zij een diploma dat voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker.
- De werkgever heeft met de stagiair een praktijkovereenkomst gesloten volgens de Wet educatie en beroeps onderwijs (WEB).

b. Voor de hbo-student:

- De student loopt stage in het kader van de opleiding.

De minimale stagevergoeding staat in de tabel hieronder. Opmerking hierbij: 1 stagedag bestaat uit 2 dagdelen. Als een stagiair 3 dagdelen stageloopt per week dan heeft hij/zij recht op 1,5 stagedag vergoeding.

Aantal stagedagen per week	Stagevergoeding per maand
1	€ 40
2	€ 80
3	€ 120
4 of 5	€ 160

Een stageovereenkomst is geen arbeidscontract, daarom krijgen stagiaires alleen betaald wanneer ze er zijn. Stagiaires die ziek zijn, worden vanaf de 2^e ziekte dag niet meer uitbetaald, totdat ze weer beter zijn.

Stagiaires centraal bureau

Stagiaires op het centraal bureau hebben geen recht op een vaste stagevergoeding. Wel krijgen zij aan het eind van de stageperiode een kleine vergoeding.

4.5 Telefoon- en e-mail gebruik

Stagiaires maken gebruik van hun eigen telefoon tijdens de stage. In het kader van de wet op de privacy en om grenzen te bewaken voor zowel stagiaires, vrijwilligers en deelnemers wordt hier met regelmaat over gesproken tussen praktijkbegeleider en stagiair.

Er zijn 5 emailaccounts beschikbaar voor stagiaires welzijn. Deze zijn in beheer bij de coördinatiegroep. Er wordt bij de start van een nieuwe stageperiode bekeken welke stagiaires een emailaccount gaan gebruiken van Koppel-Swoe.

Als een nieuwe stagiaire het emailadres gaat gebruiken dan moet er via Xantion een verzoek gedaan worden om het account op te heffen en een nieuw account aan te maken. Dit in het kader van de privacy en een eventueel data lek.

De licentie blijft dus behouden, er wordt alleen een nieuwe naam aan gekoppeld. Dit zou eventueel ook de naam van de stagiaire kunnen zijn. Hier kan de coördinatiegroep een keus in maken. Het mailadres zal dus in elk geval elke keer veranderen.

In 2023 zijn er de volgende emailadressen:

student1@koppelswoe.nl

student2@koppelswoe.nl

student3@koppelswoe.nl

student4@koppelswoe.nl

student5@koppelswoe.nl

Stagiaires van het centraal bureau gebruiken stagiaire@koppelswoe.nl

Stagiaires van Buurtsport gebruiken stagiairbsc@koppelswoe.nl