

# Protocol voor stagiaires en vrijwilligers Stichting Bondeko

Stichting Bondeko  
Orionweg 20  
8251 AL Dronten  
info@stichtingbondeko.nl  
www.stichtingbondeko.nl

Voor contact namens het bestuur van de stichting(stage coördinator);

Rixt Lanting  
De Meerkoet 6  
8251 NB Dronten  
0321-316519  
rixtlanting@hotmail.com

Naam

deelnemer:.....

Emailadres en

telefoonnummer:.....

Opleiding:.....

Contactpersoon

opleiding:.....

Emailadres en

telefoonnummer:.....

# 1. Algemene omschrijving

Stichting Bondeko ondersteunt de lokale basisschool in de plaats Kayunga, Uganda. De Bondekoschool is een school voor kansarme kinderen, waar kwaliteitsonderwijs wordt aangeboden. Stichting Bondeko wil studenten en vrijwilligers de mogelijkheid geven om een buitenlandse ervaring op te doen. De school biedt plaats aan stagiaires van verschillende opleidingen en vrijwilligers.

Het aantal stagiaires is altijd afhankelijk van de mogelijkheden binnen onze organisatie maar is zelden meer dan twee gedurende eenzelfde periode. Daarnaast is het ontvangen van studenten/vrijwilligers voor onze leerkrachten een goede kans om zichzelf verder te professionaliseren door ervaringen te delen en uitwisselen met de Nederlandse student/vrijwilliger.

De Stichting heeft een protocol opgesteld om wederzijdse verwachtingen juist te kunnen afstemmen, zodat de stage/vrijwilligerswerk voor alle partijen een succeservaring kan worden. Het is van belang dit document goed door te nemen met de contactpersoon van de stichting en het door beide partijen te ondertekenen. Het is een uitgebreid document en vele punten zijn vanzelfsprekend, maar de vermelding ervan is raadzaam, zodat alle partijen op de hoogte zijn van de verwachtingen. Aangezien het protocol voor zowel studenten als vrijwilligers is opgesteld, zijn de verwachtingen identiek, toch zal de uitvoering van werkzaamheden een andere inhoud hebben voor stagiaires dan voor vrijwilligers. Deze laatste groep zal meer gestuurd worden vanuit de stichting en naar vraag vanuit de Bondekoschool.

## 1.1 Doelstelling van alle stagiaires/vrijwilligers activiteiten.

Door middel van de stage kunnen de studenten in de praktijk leerervaringen opdoen om zodoende een goede beroepshouding te ontwikkelen en het inzicht in de eigen mogelijkheden te vergroten. Een buitenlandse stage loopt het gevaar uit te lopen op een persoonlijk avontuur, waarbij de school ondergeschikt wordt. Wij verwachten van onze stagiaires een professionele houding en volledig meedraaien in het systeem zoals dat ook op een stageplek in Nederland wordt verwacht. Daarin maken wij geen onderscheid.

## 1.2 Selectie stagiaires/vrijwilligers

Aanvragen om via de stichting Bondeko een stage of vrijwilligerswerk in Kayunga te doen moeten via een aanvraagformulier gericht worden aan de stage coördinator van de Stichting Bondeko. Dit formulier kan van de website worden gedownload. Ook kunnen opleidingen de stage coördinator direct vragen of er stagiaires geplaatst kunnen worden en kandidaten voorstellen. We geven voorkeur aan een langdurige samenwerking met opleidingsinstellingen. De stage coördinator van de Stichting zal de verzoeken afhandelen. Als de aanvraag in behandeling wordt genomen, volgt een kennismakingsgesprek met de stagiaires/vrijwilligers in spé. Vooraf aan dit gesprek weet de stage coördinator waar er behoefte is om uit te werken of op te zetten op de Bondeko school en waar wederzijdse belangen gediend kunnen worden. In overleg met de student wordt er besproken waar de student geplaatst kan worden en wat de taken/opdrachten zullen kunnen zijn. Bij dit gesprek worden ook de eisen die vanuit de opleiding gesteld worden meegenomen en in overleg wordt bepaald hoe de stage opdracht er het best uit kan zien. Het uitgewerkte voorstel wordt dan voorgelegd aan de directie van de Bondeko school in Uganda. Pas dan wordt er een besluit over plaatsing genomen. De ondertekening van dit protocol maakt de plaatsing definitief.

### **1.3 Procedure bij verdeling van stagiaires/vrijwilligers**

Alle verzoeken (zie het aanvraagformulier op de website) komen uitsluitend via de email binnen bij de stage coördinator van de stichting. Binnen drie weken na ontvangst van het aanvraagformulier krijgt de student of vrijwilliger bericht of the aanvraag in behandeling kan worden genomen. Hierna volgt een gesprek waarin de stage coördinator en student/vrijwilliger met elkaar kennis maken. In dit gesprek wordt er uitgebreid informatie gegeven over de werkwijze van de stichting, de Bondekoschool en de mogelijkheden van het volgen van een stage. Er wordt rekening gehouden met;

- a. opdrachten vanuit de opleiding
- b. verzoeken vanuit de Bondekoschool
- c. wensen en kwaliteiten van de student
- d. plaatsing in een bepaalde groep(en)

## **2. Gedragscode student/vrijwilliger**

### **2.1 Beroepshoudingsaspecten**

Op onze school werken en handelen we met respect voor de kinderen, leerkrachten en ouders. We realiseren ons dat we een voorbeeld functie voor de kinderen vervullen. Daarbij houden we o.a. rekening met het dragen van passende kleding en sieraden. Hieronder volgen nog een aantal beroepshoudingsaspecten die we belangrijk vinden om na te streven bij het werken op de Bondekoschool. Studenten en vrijwilligers worden, net als alle leerkrachten gevraagd om de sexual haressment policy van de school te ondertekenen.

### **2.2 Omgaan met kinderen**

Onze kinderen komen in de regel uit de armste milieus. Zo kan er bijv. nog wel eens een vraag om financiële ondersteuning komen. Om geen onderscheid en voorkeur aan te geven is het niet toegestaan om individuele kinderen te ondersteunen, hoe goed bedoeld ook. Alle andere aspecten worden gewaardeerd;

- inlevingsvermogen t.a.v. de kinderen tonen.
- de eigenheid van het kind waarborgen
- een gevoel van veiligheid en vertrouwen bij het kind stimuleren
- zelfredzaamheid bij het kind stimuleren

### **2.3 Samenwerken**

Het team van de Bondekoschool bestaat uit geschoolde onderwijzers. Een aantal volg(t)(de) een deeltijdvervolgopleiding. Hoewel het niveau uiteraard lager is dan het niveau van Nederlandse leerkrachten dienen zij met hetzelfde respect en waardigheid te worden behandeld. De volgende aspecten zijn daarbij van belang;

- afspraken met de mentor of directie maken en deze nakomen
- tijdig aanwezig zijn om eventuele opdrachten nog door te kunnen spreken. Richttijd is 8.00 uur. Daarbij wordt de mentor uitgebreid geïnformeerd over de uit te voeren opdrachten.
- bijdragen in de samenwerking in het team
- werken vanuit gedragscodes en richtlijnen van de school waaronder o.a. de kledingcode

### **2.4 Kleding**

Uganda is een zeer conservatief land. De leerkrachten zijn altijd gepast gekleed. Voor mannen is dat een lange broek en voor dames een rok of jurk tot over de knie. Voor stagiaires en vrijwilligers is een broek ook toegestaan. Kleding moet passend zijn en moet gezien kunnen worden als werkkleding die niet aanstootgevend, kwetsend of discriminerend is. Personeelsleden hebben hierin een voorbeeldfunctie en zijn een duidelijk voorbeeld voor kinderen, maar ook voor elkaar. Door aanstootgevende kleding kunnen personeelsleden in ongewenste situaties terecht komen. Denk

daarbij aan ongewenste opmerkingen en toespelingen. We gaan ervan uit dat iedereen zich bewust is van de manier waarop men passend gekleed moet gaan.

## **2.5 Professioneel handelen**

In Uganda komen er behoorlijk wat indrukken op je af. Door alle nieuwe ervaringen die je opdoet loop je het gevaar impulsief te handelen, hoe goed ongetwijfeld ook bedoeld. We verwachten een professionele houding en gaan ervan uit dat deze stage net zo serieus genomen wordt als een stage in Nederland. Daarbij horen de geldende regels en afspraken en verwachten we dat je je daaraan houdt. Daarnaast horen een aantal aspecten die het professioneel handelen ondersteunen;

- bereidheid tonen om problemen/knelpunten/conflicten op te lossen met collega's en directie of de stage coördinator van de stichting.
- eigen emoties en gevoelens respecteren en hanteren
- emoties en gevoelens van anderen respecteren en hanteren, gepaste afstand is in Uganda zeer gewenst. Men spreekt niet gemakkelijk over privé zaken en doorvragen is niet gepast.
- situaties overzien
- het beroepsgeheim hanteren, o.a. niet over andere leerkrachten en kinderen spreken binnen de school.

## **2.6 Communiceren**

Een open communicatie is gewenst, maar in Uganda heersen andere regels binnen de cultuur. Houd de communicatie zakelijk en professioneel op school. Toon interesse, maar tast af tot hoe ver deze kan gaan. Privé zaken worden liever niet aan de teamtafel besproken en een aantal onderwerpen zijn taboe. Wees bij voorkeur terughoudend als het om politiek of seksuele geaardheid gaat. In privé situaties kan dit anders liggen. Probeer altijd goede afstemming te vinden binnen de communicatie. Bij het onderdeel communicatie horen nog een aantal deelaspecten:

- zelfvertrouwen en besluitvaardigheid tonen
- flexibiliteit tonen
- initiatief tonen
- sociale vaardigheden toepassen
- verantwoordelijkheid dragen
- samenwerken met collega's en kinderen
- assertief reageren - eigen capaciteiten kunnen inschatten
- bereid zijn feedback te geven en te ontvangen
- het eigen handelen ter discussie stellen
- handelen binnen de grenzen van eigen taken en bevoegdheden
- verantwoording afleggen over verrichte werkzaamheden
- gesprekken voeren
- hoofd- en bijzaken onderscheiden in mondelinge en schriftelijke informatie
- begrijpelijk en correct (in het Engels) schriftelijke boodschap kunnen overbrengen
- begrip opbrengen voor door taal opgewekte gevoelens
- storingen in de relatie bespreekbaar maken
- de effecten van het eigen gedrag beoordelen
- omgangsvormen hanteren

## **3. Verwachtingen en taken van de stagiaires/vrijwilliger**

Voor de stageperiode begint, maakt de stagiaire/vrijwilliger een afspraak om een aantal zaken met de coördinator van de stichting en/of de stagebegeleider van de opleiding door te spreken. Een stagiaire dient een hoge mate van zelfstandigheid te hebben, maar stelt de begeleider ook op de hoogte van de zaken die ondernomen worden. Als opdrachten niet duidelijk zijn vanuit de opleiding, men moet men zich richten tot de begeleiders van de opleiding.

### **3.1 Taken student**

- elke student/vrijwilliger stelt zich (schriftelijk of via de email) voor aan het bestuur en via een email aan de teamleden/directie van de Bondekoschool.
- spreekt de stage-activiteitenplan met de directie en/of mentor van de Bondekoschool door
- voorbespreken van stage-opdrachten met de mentor
- actief meedraaien in de groep
- geven van instructies aan kleine groepen of aan de hele groep
- corrigeren van werk gemaakt n.a.v. instructie door de student zelf
- schrijven van de dag- en/of weekverslagen en evt. bespreken met de mentor. Hierbij is het niet de bedoeling dat deze onder schooltijd geschreven worden, maar na de schooluren.
- helpen bij het klaarzetten van materialen
- hand- en spandiensten verrichten voor de mentor, bijv. ook helpen met het uitdelen van de maaltijden en toezicht houden tijdens pauzes ed.
- bijwonen van team/bouwvergaderingen
- lesgebonden uren zijn ook voor de student uren om in de groep te draaien.
- De Stichting waardeert het enorm als studenten/vrijwilligers in een beknopt verslag aangeven wat deze stage/vrijwilligerswerk heeft opgeleverd. We doen hier graag verslag van in ons stichtingsblad, zodat ook donateurs op de hoogte zijn wat er allemaal gerealiseerd wordt op onze school.
- het is gebleken dat studenten/vrijwilligers graag geld inzamelen voor het goede doel. Uiteraard wordt dit enorm gewaardeerd. Het is niet de bedoeling om daarvan cadeaus aan kinderen en leerkrachten uit te delen, daarom verwachten we dat het bedrag op de rekening van de Stichting wordt gestort zodat alle leerkrachten en kinderen hier uiteindelijk hun voordeel mee kunnen doen. Hiermee trekken we de verschillen tussen studenten/vrijwilligers recht. De overheadkosten van de school zijn enorm hoog en iedere bijdrage hierin is welkom. Mochten studenten zelf materialen meenemen dan wordt in overleg met de directie bepaald hoe dit wordt uitgereikt. We willen iedere vorm van specifieke giften aan kinderen of leerkrachten voorkomen.

### **3.2 Afspraken die de stagiaires/vrijwilligers maken met de directie en/of mentor**

- doorspreken van activiteiten die door de student worden gedaan
- met de administratrice afspraken maken t.a.v. kopieergebruik, zuinig kopiëren (verkleinen, dubbelzijdig etc. ) om kosten te besparen.
- informeren over alle aanwezige materialen. Hierbij moet bewust nagedacht worden over het gebruik. De aanwezige materialen zijn schaars en vaak met moeite verkregen op de school. Verspilling zou jammer zijn.
- tijdens lesgebonden uren wordt er geen gebruik gemaakt van de mobiele telefoon. Tijdens pauzes is dit wel toegestaan.

Op school wordt internet uitsluitend gebruikt voor educatieve doelen en niet voor privé gebruik.

Studenten en vrijwilligers hebben hun eigen internet toegang in hun appartement

- schooltijden waarop aanwezigheid van de student wordt verwacht zijn: 8.00 – 16.00. In overleg met de mentor en de directie kan om verlof worden gevraagd. De directie bepaalt uiteindelijk of de reden hiervoor gegrond is. Bij onverwachte ziekte wordt de directie telefonisch op de hoogte gesteld. Uiteraard kan er gelegenheid zijn om een weekend te verlengen door bijv. een safari te willen ondernemen. Daarbij kan er gelet worden op de dagen die al door de overheid worden vrij geroosterd zodat men niet teveel dagen hoeft te verzuimen. Een lang weekend geldt van vrijdag tot maandag. Deze dagen worden in de planning opgenomen die vooraf met de mentor en directie worden gemaakt.

## **4. Taken en verwachtingen van de leerkrachten of mentoren**

Alle leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel zijn verplicht ruimte te geven aan stagiaires/vrijwilligers.

#### **4.1 Taken van de mentor en directie**

De begeleidende leerkracht (mentor) is op de hoogte van de doelen waaraan de student deze stageperiode werkt. Deze leerkracht maakt de tijd om de student te begeleiden en creëert ruimte voor de student om de geformuleerde doelen te kunnen verwezenlijken. Hij ondersteunt de stagiaire bij het voorbereiden van de opdrachten, evalueert de activiteiten. Een stagiair die leerlingen begeleidt is daar verantwoordelijk voor. De eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij de mentor. De mentor stelt de stagiaire/vrijwilligers op de hoogte van:

- de begeleiding die de student mag verwachten
- de schoolwerkwijze, groeps- en schoolregels
- aanpak in de groep
- de verwachtingen van de student
- een structureel overlegmoment plannen
- samen opdrachten evalueren

#### **5. Taken van de stage-coördinator en directie van de Bondekoschool**

De stage-coördinator van de stichting bereidt de student/vrijwilliger uitgebreid voor door algemene en specifieke informatie te verschaffen over de school, cultuur en gebruiken in Uganda. Dit protocol wordt vooraf via de email opgestuurd zodat de betrokkene hiervan alvast heeft kunnen kennismaken. Na overeenstemming krijgt de student/vrijwilliger een email toegestuurd met algemene informatie bijv. m.b.t. huisvesting, vliegtickets, gezondheid etc. Verder wordt er informatie gegeven over:

- verwachtingen die de school heeft van de inzet en aanwezigheid (schooltijden, naschools programma, vergaderingen) van de stagiaire/vrijwilliger
- verwachtingen die de school heeft van de betrokkenheid van de stagiaire
- schoolprotocollen zoals het gebruik van internet, sociale media, gebruik telefoon en hoe om te gaan met foto en videomaterialen
- overleg hebben met de opleiding en de studenten. Dat is vooraf, tijdens en achteraf. Tijdens het verblijf in Uganda kan het contact bestaan uit emailverkeer of een Skype gesprek.
- overleg hebben met de stage mentoren t.a.v. de begeleiding, dit gaat via email.

#### **6. Aansprakelijkheid**

- De stichting is op geen enkele manier aansprakelijk voor het verlies of diefstal van persoonlijke goederen.
- De deelnemer sluit zelf een passende reisverzekering af en doet navraag bij de ziektekostenverzekering waardoor er geen aanspraak gemaakt kan worden op evt. ziektekosten of repatriëring
- De stichting draagt zorg voor goede en veilige huisvesting, welke tegen een redelijk tarief gehuurd kan worden. De deelnemer is echter ten allen tijden verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid.
- Iedere persoonlijke onderneming valt onder de eigen verantwoordelijkheid en valt onder geen enkele omstandigheid onder de verantwoordelijkheid van de stichting.
- De stichting zal in geval van calamiteiten ondersteuning bieden, maar is in geen geval aansprakelijk voor opgedane schade in welke vorm ook. Al het handelen en de gevolgen daarvan zijn voor de verantwoordelijkheid van de student/vrijwilliger.
- Bij schade door toedoen van de deelnemer zal deze op hem/haar verhaald worden.
- Ondertekenen van de 'code of conduct' (zie bijlage) is verplicht.
- Stichting Bondeko vergoedt onder geen enkele voorwaarde kosten die gemaakt zijn tijdens de voorbereiding. Ook niet wanneer een project, om wat voor reden dan ook, niet doorgaat.
- De stichting behoudt zich het recht voor om de overeenkomst voortijdig te beëindigen bij

onacceptabel gedrag tijdens de stage. Eventuele kosten kunnen ook dan niet verhaald worden op de stichting.

Getekend voor gelezen en akkoord

.....

Naam student/vrijwilliger

Naam stage-coördinator

Datum;

..... te .....