

**BPV Schooldeel**

**Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn,**

**Afdeling: Welzijn**

**Verlengde Visserstraat, Groningen**

**Schooljaar 2019-2020**

## Pedagogisch werk

* GPM Gespecialiseerd pedagogisch medewerker, crebo 25484
* OA Onderwijsassistent, crebo 25485
* PMKO Pedagogisch medewerker kinderopvang, crebo 25486

**Maatschappelijke zorg,** algemeen dossier crebo 23181

* PBGZ persoonlijk begeleider gehandicapten zorg, crebo 25477
* PBSD persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen, crebo 25478
* AMGGZ agogisch medewerker GGZ, crebo 25474
* TB thuisbegeleider, crebo 25479

**Sociaal Werk**, algemeen dossier crebo 23185

* SMD Sociaal Maatschappelijk Dienstverlener, crebo 25489
* SCW Sociaal Cultureel Werker, crebo 25488

## 2019 ROC Noorderpoort

## Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie of

## op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

**Inhoud**

* **Inleiding Blz. 3**
* **BPV: Zo werkt het Blz. 6**
* **Begeleiding Blz. 7**

* **Examens Blz. 9**
* **Praktische zaken Blz. 10**
* **GO formulier Blz.12**

Inleiding

In dit schooldeel lees je aanvullende informatie die specifiek is voor de BPV van het Noorderpoort.

De opleidingsteams van Welzijn in Groningen willen je graag begeleiden in je ontwikkeling tot een professionele medewerker in het werk dat bij je past.

Dit schooldeel hoort bij de BPV wijzer en is digitaal beschikbaar in de wiki van je opleiding.

**BPV coördinatoren en teammanagers**

Heeft je werkbegeleider algemene vragen over de BPV, over de organisatie, over de inhoud of de afstemming met de praktijk, dan kan hij/zij contact opnemen met de domeinhouders BPV van de opleidingen. Ook knelpunten in de samenwerking kunnen bij hen neergelegd worden.

De teammanagers zijn eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de BPV in hun teams.

**Maatschappelijke Zorg 4 / Sociaal Werk 4.**

**BPV coördinatoren:**

Mw. Maartje Visser, tel: 06-28561979. [Mj.visser@noorderpoort.nl](mailto:Mj.visser@noorderpoort.nl)

Dhr. Koen Steinhauer, tel: 06-25681716. [K.steinhauer@noorderpoort.nl](mailto:K.steinhauer@noorderpoort.nl)

**Teammanager:**

Mw. Cymara Hulshof – Driehuis, tel: 06-22709511. [c.driehuis@noorderpoort.nl](mailto:c.hulshof@noorderpoort.nl)

**Pedagogisch Werk / Onderwijsassistent.**

**BPV coördinator:**

Dhr. Michel Brongers, tel: 06-25681397. [M.brongers@noorderpoort.nl](mailto:M.brongers@noorderpoort.nl)

**Teammanager:**

Mw. E.M.T.A. van den Ouweland, tel: 06-10476871. [e.vandenouweland@noorderpoort.nl](mailto:e.vandenouweland@noorderpoort.nl)

**Adres:**

Noorderpoort

Gezondheidszorg en welzijn

Verlengde Visserstraat 20

9718 JB Groningen

Postbus 1225

9701 BE Groningen

De receptie van de school is bereikbaar op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur, tel: 050-3688300

**Werkveldbijeenkomsten**

Halfjaarlijks worden er werkveldbijeenkomsten georganiseerd voor de werkbegeleiders. Naast de ontmoeting en het netwerken hebben de bijeenkomsten het doel om een juiste afstemming tussen student, werkbegeleider en school te bereiken.

De bijeenkomsten voor MZ/SW worden gehouden op **donderdag 12 december 2019 en op donderdag 26 maart 2020.** De invulling van de werkveldbijeenkomsten kunnen per opleiding verschillen.

De bijeenkomsten voor PW/OA worden gehouden op **donderdag 3 oktober 2019 en op donderdag 12 maart 2020.**

Om je werkbegeleider uit te kunnen nodigen is het belangrijk dat je tijdig het mailadres van de

werkbegeleider aan de BPV docent doorgeeft.

BPV: Zo werkt ‘t

BPV-Overeenkomst (BPV-O) of Praktijkovereenkomst (POK)

Met het tekenen van de BPV-O gaan de drie partijen, jij, de BPV-plaats en Noorderpoort een schriftelijke overeenkomst aan. In de BPV-O worden de wederzijdse rechten en verplichtingen en de daarover gemaakte afspraken vastgelegd.

Ieder is van tevoren goed op de hoogte van de inhoud van de BPV-O. Door de handtekeningen te plaatsen verplichten de drie partijen zich tot het nakomen van de gemaakte afspraken en er naar te handelen.

**Het aanvragen van de BPV - O**

Voor je start met de BPV heb je een geldige BPV-O nodig. Jij, de opleiding en het leerbedrijf hebben ieder een belangrijke rol in het proces. Dit proces neemt enige tijd in beslag, het is belangrijk om je aanvraag ruim voor de start van de BPV te doen. Het aanvragen van de BPV-O gebeurt via Onstage, die je kunt vinden in de Noorderportal. Volg hiervoor de volgende stappen:

1. Open de Noorderportal

2. Klik het tegeltje Onstage aan

3. Inloggen

4. Volg de instructies op

5. SLB’er koppelen

6. BPV docent koppelen

7. Afronden

8. Naar vacaturemarkt

9. Zoeken in stagemarkt

10. Zoek je stage plek. Controleer de juiste gegevens.(bv Cosis  heeft meerdere adressen)

11. Klink op het juiste stage bedrijf en toevoegen aan dossier en selecteer reservering.

12. Toevoegen aan dossier.

13. Klink op afronden.

14. BPV-O aanvragen

Let op: **Geen BPV-O = geen BPV**. Leerbedrijven kunnen je weigeren als je je BPV-O niet op tijd hebt geregeld.

**Keuzedelen**

Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel van de opleiding en zijn gericht op verdieping, verbreding of doorstroom.

Keuzedelen worden deels op school en deels in de praktijk uitgevoerd en geëxamineerd. Studenten hoeven nog geen voldoende te halen om hun diploma te krijgen.

**Buitenland BPV**

In de tweede helft van leerjaar twee bestaat de mogelijkheid om je BPV in het buitenland uit te voeren. Internationale ervaring is een mooie plus op je opleiding. Voor meer informatie over een BPV in het buitenland kun je navraag doen bij je SLB-er. In de wiki van jouw opleiding vind je meer informatie en procedures over buitenland BPV.

**Begeleiding**

**Oefenopdrachten en examens, voor Pedagogisch Werk**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leerjaar** | **1** | | | | **2** | | | | **3** | | | |
| **Periode** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

**Oefenopdrachten en examens, voor Maatschappelijke Zorg / Sociaal Werk**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leerjaar** | **1** | | | | **2** | | | | **3** | | | |
| **Periode** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

|  |
| --- |
| **Oefenopdrachten** |
| **Exameneenheden in de BPV** |
| **Exameneenheden op school** |

Elke oefenopdracht is digitaal in te zien, met daarin de opdracht en de gestelde eisen. Er is bij elk werkproces een oefenopdracht. De volgorde van het uitvoeren van de oefenopdrachten op school en in de BPV is vastgelegd in het leerplanschema van de opleiding. Oefenopdrachten worden in de BPV tijdens de voortgangsgesprekken besproken.

**Inzien van oefenopdrachten**

Je werkbegeleider kan een code aanvragen bij de BPV coördinatoren om de oefenopdrachten digitaal te kunnen bekijken.

Het is niet toegestaan de code aan derden te geven. Deze is uitsluitend bestemd voor werkbegeleiders en docenten.

**Methodisch werken**

De wegwijzer is een hulpmiddel om een oefenopdracht uit te voeren. Door de vijf stappen te volgen in de oefenopdracht, werk je methodisch. Klik in de oefenopdracht de stappen aan en ga na welke vragen en /of opmerkingen bij je passen.

De 5 stappen van de Wegwijzer zijn:

1. Oriënteren
2. Plannen
3. Uitvoeren
4. Controleren
5. Evalueren en reflecteren

**Beoordeling**

**Beoordeling om te leren: ontwikkelingsgericht beoordelen**

In het onderwijsprogramma en tijdens het uitvoeren van de oefenopdrachten in de BPV vinden doorlopend ontwikkelingsgerichte beoordelingen om te leren plaats, je krijgt continue feedback op je handelen en je gedrag.

**Voortgangsgesprek**

Voortgangsgesprekken waarbij de BPV docent aanwezig is, zijn 1x per 20 weken en 2x per 40 weken. Daarnaast is er tussentijds mail- of telefonisch contact tussen de BPV docent en de werkbegeleider.

Tijdens de voortgangsgesprekken worden de 360 graden feedbackformulieren besproken. Deze worden elke periode ingevuld door jou, je werkbegeleider en een derde partij. Ook wordt het formulier Rapportage voortgang BPV ingevuld.

**Reflecteren / verantwoorden volgens STRAK**

Bij het reflecteren op je eigen handelen in een beroepssituatie kun je de STRAK methode gebruiken.  
Je beschrijft achtereenvolgens:

* **s**ituatie
* **t**aak
* **r**esultaat
* **a**anpak
* **k**euzes

1. Wat is kenmerkend aan de **situatie**?

* Waar en wanneer was het?
* Wie waren erbij?
* Welke middelen had je tot je beschikking?
* Welke onverwachte gebeurtenissen deden zich voor?

1. Wat was je **taak**?

* Welk doel wilde je bereiken?
* Welke rol had je?
* Welke verantwoordelijkheid had je?

1. Wat was het **resultaat**?

* Hoe zag het resultaat eruit?
* Welke feedback kreeg je van je BPV begeleider, je klant, je collega’s?

1. Wat was je **aanpak**?

* Hoe heb je het aangepakt?
* Welke middelen en materialen heb je gebruikt?
* Wat dacht en voelde je erbij?
* Met welke bedoeling heb je zo gehandeld?

1. Welke **keuzes** heb je gemaakt?

* Hoe kwam je tot je keuze?
* Zou je het in de toekomst anders doen?

**Examens en eindbeoordeling BPV**

**Kwalificerend beoordelen**

Is de tijd die nodig is voor het ontwikkelingsgericht werken afgerond, dan komt er een examenperiode. In een examenperiode werk je aan kwalificerende examens.

Om deel te nemen aan de examens, moet je aan alle voorwaarden voldoen. Je krijgt dan een GO (zie formulier in de bijlage). Kijk voor meer informatie ook in de studiewijzer van je opleiding.

**Steekproef**

Soms is er een onafhankelijke derde aanwezig, aangewezen door de schoolexamencommissie van Gezondheidszorg en Welzijn, om het examen te observeren. Hij gebruikt hiervoor een observatieformulier met een aantal punten. Dit is belangrijk om te kijken of de werkbegeleider beoordeelt wat we willen beoordelen. Zo krijgen we informatie of we op de goede manier aan het examineren zijn. Vooraf zal bekend worden gemaakt of er een observator aanwezig zal zijn.

**Eindbeoordeling BPV**

Naast de kwalificerende examens is ook een voldoende eindbeoordeling van de BPV voorwaarde voor het diploma. Deze eindbeoordeling vindt eind jaar 3 plaats. Hiervoor moeten alle criteria van de 360 graden feedback minimaal voldoende zijn. Tijdens het eindgesprek worden de formulieren *‘Totaaloverzicht uren BPV en 360 graden feedback’* en ‘*Eindbeoordeling van de BPV’* ingevuld en door de BPV docent ingeleverd bij het examenbureau. De formulieren vind je in de BPV wijzer.

Praktische zaken

Namen en e-mailadressen van de BPV docenten

# Zodra je BPV docent het e-mailadres van je werkbegeleider heeft stuurt de BPV docent een voorstelmail naar je werkbegeleider. Hierin zal de BPV docent zijn contactgegevens vermelden.

# Je geeft zo snel mogelijk alle relevante contactgegevens van de BPV plaats en de werkbegeleider aan je BPV docent. De BPV docent heeft zo de juiste gegevens van Je BPV adres en kan een afspraak maken voor een kennismakingsgesprek.

# BPV uren

* BOL, minimaal 16 klokuren BPV per week. Met een totaal van 608 uren voor 40 weken en 304 uren voor 20 weken.
* Gilde, minimaal 24 uren BPV per week. Met een totaal van 912 uren voor 40 weken en 456 uren voor 20 weken.
* BBL, minimaal 20 klokuren BPV per week, 800 uren per schooljaar.
* De uren die je als BPV uren mag noteren dien je met je werkbegeleider vast te stellen.
* Gedraaide BPV uren houd je bij op het urenoverzicht in de BPV wijzer.

# Absentie melden tijdens de BPV

* Absentie tijdens de BPV moet je zowel op de opleiding als ook op de BPV plaats melden: je werkbegeleider en je BPV docent moeten beide op de hoogte gebracht worden.
* Bij absentie gelden de afspraken en procedures van de BPV instelling.
* Zodra je beter bent, meld je dit aan het BPV adres en aan de administratie van de school, ook als het niet je schooldag is.
* Bij langdurige afwezigheid vindt er overleg plaats tussen je werkbegeleider en je BPV docent. Langdurige afwezigheid moet je ook altijd schriftelijk melden/aanvragen bij je SLB-er. Het voortgangsoverleg besluit over de voorwaarden om je opleidingstraject te kunnen vervolgen.

# Vakantiedagen

* Tijdens de BPV periode gaan we er voor de BOL vanuit dat de schoolvakantieregeling van kracht is. Behalve als de instelling een goede reden heeft om daar vanaf te wijken. Te denken valt bijvoorbeeld aan activiteiten tijdens feestdagen, themaweken. Je BPV-plaats moet dan een alternatief bieden om alsnog de vrije dagen op te nemen. Is er sprake van een CAO, dan neem je vrije dagen op in overleg met de instelling.
* De BPV kan niet doorlopen in de zomervakantie, er is dan geen begeleiding vanuit school.

Als stagiair kun je wel ingezet worden als vakantiewerker.

**BPV Overeenkomst**

In de BPV Overeenkomst (BPV-O) staan belangrijke items, lees goed wat je tekent. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld:

* Problemen en conflicten
* Beëindigen van de BPV
* Verzekering

BPV in de opleiding

De BPV dagen en lesdagen van groepen worden jaarlijks vastgesteld. Door samenvoeging van groepen, of als je wisselt van groep, is het mogelijk dat je in de loop van het jaar toch een ander rooster krijgt.

**Meerdere BPV plaatsen ( BOL en BOL direct)**

* BOL: Het eerste half jaar ga je 4 dagen naar school. Na een half jaar start de beroepspraktijkvorming. Je volgt twee dagen onderwijs en daarnaast loop je minimaal 16 uur per week stage in het werkveld van je opleiding.
* Omdat je een brede opleiding volgt, is het de bedoeling dat je ervaring opdoet in verschillende instellingen, met verschillende doelgroepen en hulpvragen. Dat houdt in dat je stage loopt in minimaal twee verschillende werksoorten en bij twee verschillende organisaties.

**Zelf een BPV plaats zoeken.**

* BOL studenten krijgen op school een voorbereiding op de BPV. Je mag zelf een BPV plaats zoeken in overleg met de BPV docent.
* Bij PW/OA kun je je in jaar 1 laten matchen door de BPV coördinatoren als je jonger bent dan 18 jaar. Ben je ouder, dan verwachten wij dat je zelf een BPV plaats zoekt.
* Bij MZ/SW komen de BPV coördinatoren met een voorstel waar je kunt solliciteren. De BPV docent begeleidt je bij het zoeken en solliciteren
* BOL studenten van jaar 2 en 3 zoeken altijd zelf een erkende BPV plaats.
* De erkenning van de BPV plaats moet gelijk zijn aan de opleiding die je volgt.
* Heb je een diploma PMKO en wil je verder in GPM of opleiding van MZ dan zoek je een erkende BPV plaats voor niveau 4. De BPV plaats moet op een andere locatie zijn dan waar je al eerder hebt stage gelopen. Het mag wel bij dezelfde organisatie zijn. Overleg met je BPV docent.

**Schoolactiviteiten op stagedagen**

Het kan voorkomen je een of meerdere keren niet op stage aanwezig kan zijn in verband met een verplichte schoolactiviteit (sportdag, examen talen en rekenen, etc.) Deze schoolactiviteit is helaas niet anders in te plannen. Jullie hoeven deze gemiste stage uren niet in te halen. Communiceer tijdig als je afwezig bent i.v.m. een schoolactiviteit.



**SAW, vanaf cohort 2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GO formulier beroepsgerichte examens** | | | |
| Naam student |  | Startdatum examens |  |
| Studentnummer |  | Exameneenheden |  |
| Opleiding |  | BPV-docent |  |
| Klas |  | Werkbegeleider |  |
| SLB-er |  | Instelling |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Om de examens in de BPV te mogen uitvoeren, is voldaan aan de volgende eisen:** | **Datum en paraaf bij akkoord** | |
| **BPV-docent school** | **Werkbegeleider instelling** |
| Op alle verplichte BPV-opdrachten is minimaal een voldoende behaald en de verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden. |  | NVT |
| De formulieren ‘360 graden feedback beroepshouding’ of de formulieren ‘Beoordeling van de BPV’ (blz.48/49 in de BPV-gids) tonen aan dat er voldoende ontwikkeling is in je beroepshouding en de verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden. | NVT |  |
| Er ligt een duidelijke, uitvoerbare planning van de examens, die is gemaakt in overleg met je werkbegeleider en BPV-docent.  In de planning staat per examen:   * data uitvoering, beoordeling, inlevermoment * plaats uitvoering (school / BPV-instelling gespecificeerd waar, bijvoorbeeld: afdeling, team, zorg, groep) * naam examinator |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GO** | **Aan alle bovenstaande eisen is voldaan.**  **Datum en handtekening SLB-er** |

Je laat bovenstaande eisen uiterlijk twee weken voor de startdatum van de examens aftekenen. Als je planning nog niet voldoet aan de eisen van je werkbegeleider of BPV-docent heb je maximaal één week om deze planning te verbeteren.

Als je een GO hebt, lever je (een scan van) dit formulier – en het examen en je planning – in bij degene die jouw examens beoordeelt in je BPV-instelling.

Je levert dit formulier in bij je BPV-docent of SLB-er, samen met de ingevulde gedragsbeoordelingen en bewijzen die getekend zijn voor authenticiteit.