

BPV gids cohort 2015

Opleiding SAW/Welzijn *:

Pedagogisch werk

- ☐ PW 3, crebo 92620
- ☐ PW 4, crebo 22197
- Uitstroom:
- ☐ PW 4 JZ, crebo 92631
- ☐ PW 4 KO, crebo 92632

Maatschappelijke zorg

- ☐ MZ4, crebo 92660
- Uitstroom:
- ☐ MZ4 pbgz, crebo 92661
- ☐ MZ4 pbsd, crebo 92662

Onderwijsassistent

- ☐ OA, crebo 93500

Sociaal–Maatschappelijke dienstverlening

- ☐ SMD, crebo 92670

*S.v.p. aanvinken wat van toepassing is.

BPV plaatsen

Naam stagiair:

1^e BPV plaats:

Start datum: Einddatum:

Naam werkbegeleider:

Mailadres werkbegeleider:

Naam BPV docent:

2^e BPV plaats:

Start datum: Einddatum:

Naam werkbegeleider:

Mailadres werkbegeleider:

Naam BPV docent:

3^e BPV plaats:

Start datum: Einddatum:

Naam werkbegeleider:

Mailadres werkbegeleider:

Naam BPV docent:

Checklist voor de stagiaire.

Gebruik deze lijst om te controleren of je klaar bent om aan je BPV te beginnen.

- ☐ VOG (Verklaring Omtrent Gedrag), 2 maand van te voren aanvragen.
- ☐ POK (Praktijk Overeenkomst), aangevraagd en ingeleverd op school en BPV adres.
- ☐ BPV gids geven aan de werkbegeleider.
- ☐ Mail adres van de werkbegeleider en BPV docent doorgeven aan beiden.
- ☐ Het blauwe gegevensformulier invullen met de BPV gegevens.
- ☐ BPV uren formulier, elke periode laten ondertekenen, één kopie inleveren bij BPV docent en één kopie zelf bewaren in je ontwikkelingsportfolio. Urenformulier ook aan de SLB-er laten zien.
- ☐ BP's laten zien aan de werkbegeleider.
- ☐ Lesmateriaal laten zien aan de werkbegeleider.
- ☐ Doorgeven van de werkveldbijeenkomst aan de werkbegeleider.
- ☐ Deadlines van de BP's en de exameneenheden doorgeven aan de werkbegeleider.
- ☐ Leesformulier VII , VIII en IX.

Voorwoord

Een goede beroepspraktijkvorming (BPV) is goud waard.

In de praktijk leer je het echte werk en weet je of het beroep iets voor je is. De teams van de afdeling Sociaal Agogisch Werk (SAW) van Gezondheidszorg en Welzijn in Groningen wil je graag begeleiden in je ontwikkeling tot een professionele medewerker in het werk dat bij je past.

Op school leer je welke kennis, vaardigheden en houding je tot een goede professional maken.

In de praktijk leer je dit in je gedrag tot uiting te brengen. Je reflecteert op wat je doet en hoe je het doet, de BPV gids is daarbij een leidraad.

De BPV gids is ook digitaal beschikbaar op de schoolwebsite. Zie blz. 7.

Voor cohort 2015 geldt dat wij werken met het kwalificatiedossier van 2012 en met het materiaal van Consortium Beroepsonderwijs Zorg en Welzijn van 2014.

Voor hoofdstuk 3 “De beoordeling”, vragen wij extra aandacht van je werkbegeleider omdat daar de beoordeling en de examinering worden besproken.

Voorstellen voor verbetering of uitbreiding van deze gids of vragen? Graag, altijd welkom!

Domeinhouders BPV:

Mw. Sijrry Kooistra voor MZ en alle BOL-opleidingen

Mw. Loek Onderstal voor PW en OA

Noorderpoort

Email: bpvwelzijn.vis@noorderpoort.nl

Adres:

Gezondheidszorg en welzijn

Verlengde Visserstraat 20

9718 JB Groningen

Postbus 1225

9701 BE Groningen

Telefoon: 050-3688300 - toestel 386

Fax: 050-3688301

Bereikbaar: van 8.00 tot 17.00 uur is de receptie open.

Website: <http://www.noorderpoort.nl> > Scholen > Gezondheidszorg en welzijn > Opleidingsrichtingen > Sociaal Agogisch Werk

Inhoudsopgave

Voorwoord		3
Inleiding		5
Hoofdstuk 1	Het beroep, BPV, beroepsprestaties en examens	7
Hoofdstuk 2	De beroepsprestaties en methodisch werken	22
Hoofdstuk 3	De beoordeling	23
Hoofdstuk 4	De begeleiding	26
Hoofdstuk 5	De voorbereiding op de start van de BPV	30
Hoofdstuk 6	Praktische zaken	36
Hoofdstuk 7	De bijlagen	41
BIJLAGEN		
I	Begrippenlijst	
II	Takenlijst: student, werkbegeleider en BPV docent	
III	De wegwijzer	
IV	STARRT	
V	POK	
VI	Richtlijnen BPV gesprek en telefoongesprek	
VII	Beoordeling van de BPV	
VIII	Onvoldoende, voldoende, goed	
IX	Checklist voor de BPV-docent	

2015 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.

Inleiding

Dit is de gids voor de beroepspraktijkvorming (BPV) van de opleidingen Sociaal Agogisch Werk (SAW) van het Noorderpoort, Gezondheidszorg en Welzijn te Groningen. In het Sociaal Agogisch Werk gaat het om mensen die begeleiding en/of hulp nodig hebben.

Binnen een beroepsopleiding vindt een groot deel van het leren en de beoordeling plaats in de praktijk. Bij de afdeling Sociaal Agogisch Werk (SAW) van Gezondheidszorg en Welzijn maken we een duidelijke keuze voor leren in de praktijk, zowel in het lesmateriaal als in de beoordeling.

De studiegids, de onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding en het materiaal van Stichting Consortium Beroepsonderwijs Zorg en Welzijn vormen de basis voor de BPV-gids.

De aanspreekvorm in de gids is 'je', gericht op jou, als student.

Binnen SAW zijn er 4 opleidingen:

- De opleiding Pedagogisch Werk (PW) met 3 uitstroommogelijkheden:
 - ❑ PW 3, pedagogisch medewerker kinderopvang, niveau 3
 - ❑ PW 4, gespecialiseerd pedagogisch medewerker kinderopvang, niveau 4
 - ❑ PW 4, pedagogisch medewerker jeugdzorg
- De opleiding Maatschappelijke Zorg (MZ4) met 2 uitstroommogelijkheden:
 - ❑ MZ3, medewerker maatschappelijke zorg, niveau 3 > alleen de BBL variant
 - ❑ MZ 4, persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg, niveau 4
 - ❑ MZ 4, persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen, niveau 4
- OA, onderwijsassistent, niveau 4
- SMD, sociaal maatschappelijke dienstverlening, niveau 4 > alleen de BBL variant

Twee leerwegen

Het middelbare beroepsonderwijs kent twee leerwegen:

*de beroepsopleidende leerweg (BOL)

*de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Het onderwijsmodel voor BOL en BBL is als volgt:

1. BOL: jaar 1: 20 weken 5 lesdagen; daarna 20 weken 2 lesdagen en 16 uur BPV.
jaar 2: 40 weken 2 lesdagen en 16 uur BPV.
jaar 3: 30 weken 2 lesdagen en 16 uur BPV, de laatste 7 weken 5 lesdagen.
2. BBL: 1 lesdag + minimaal 20 uur BPV, gedurende de hele opleiding.

Studenten van BOL ontvangen studiefinanciering.

Studenten van de studievariant BBL ontvangen geen studiefinanciering, er is altijd sprake van een arbeidscontract.

Het Consortium materiaal

De afdeling SAW werkt met het materiaal van St. Consortium Beroepsonderwijs Zorg en Welzijn, waarbij een groot aantal ROC's is aangesloten. Het consortium levert een methode en materiaal voor de examinering in de praktijk. Hiermee wordt de kwaliteit van de totale examinering gewaarborgd.

De katernen met ontwikkelingsgerichte beroepsprestaties van het consortium liggen ten grondslag aan deze BPV-gids. Je bestelt deze katernen in overleg met school.

Code

Je werkbegeleider kan een code aanvragen bij Domein BPV om het consortiummateriaal digitaal te kunnen bekijken. Dit kan via: bpvwelzijn.vis@noorderpoort.nl.

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

Voorlichtingsbijeenkomsten

Halfjaarlijks worden er voorlichtingsbijeenkomsten georganiseerd voor de werkbegeleiders met het doel een juiste afstemming tussen student, werkbegeleider en school te waarborgen. Er wordt informatie gegeven over begeleiding, beoordeling, examinering en het gebruik van het consortiummateriaal en deze BPV gids.

We stellen het bijzonder op prijs wanneer je werkbegeleider komt!

De werkbegeleider krijgt een uitnodiging. Het is belangrijk dat je het mailadres van de werkbegeleider aan de BPV docent geeft.

Website

Op de website van Noorderpoort kun je informatie vinden over diverse BPV zaken.

Hoe kom je op de website van Noorderpoort?

1. www.noorderpoort.nl
2. Tab.: Scholen
3. Groningen, kies: gezondheidszorg en welzijn
4. Onze school, kies: opleidingsrichtingen
5. Kies: sociaal agogisch werk/welzijn
6. Kijk rechts op de bladzijde: in het blokje: SAW informatie BPV

Hier staan :

- De BPV gids
- O, V en G
- Begeleidershandleiding Consortium

Hoofdstuk 1. Het beroep, BPV, beroepsprestaties en examens

1.1 Pedagogisch medewerker

Pedagogisch medewerker kinderopvang (niveau 3)

Je werkt in de kinderopvang en biedt groepsgewijze opvang, ondersteuning en ontwikkelingsmogelijkheden aan kinderen van 0 tot en met 12 jaar. Een organisatie voor kinderopvang kan bijvoorbeeld zijn: een kinderdagverblijf, buitenschoolse opvang of een peuterspeelzaal. Meestal werk je met collega's in een team.

Gespecialiseerd pedagogisch medewerker kinderopvang (niveau 4)

Als pedagogisch medewerker niveau 4 houd je je, naast de werkzaamheden beschreven bij niveau 3, bezig met de coördinatie binnen de organisatie en ben je aanspreekpunt voor ouders, collega's en externe betrokkenen bij de begeleiding van kinderen met specifieke begeleidingsvragen (Zie verder informatie bij niveau 3).

Pedagogisch medewerker jeugdzorg (niveau 4)

Je werkt als groepsleider of woonbegeleider jeugd. In de jeugdzorg kun je bijvoorbeeld bij centrum voor jeugd en gezin, kindertehuizen of begeleid wonen projecten werken. Je begeleidt meestal kinderen/jongeren tot 23 jaar. Doelgroepen zijn bijvoorbeeld: kinderen of jongeren met gedrags- of opvoedingsproblemen, kinderen of jongeren die met justitie in aanraking zijn geweest, kinderen van werkende en niet-werkende ouders die buitenshuis opgevangen worden.

Welke BPV plaatsen passen bij de opleiding PW?

PW3

- Kinderdagverblijf (KDV)
- Buitenschoolse of naschoolse opvang (BSO)
- Peuterspeelzaal (PSZ)
- Naschoolse activiteiten (NSA of kinderwerk)



PW4 Kinderopvang (KO)

- Kinderdagverblijf (KDV)
- Buitenschoolse of naschoolse opvang (BSO)
- Peuterspeelzaal (PSZ)
- Naschoolse activiteiten (NSA of kinderwerk)



PW4 Jeugdzorg (JZ)

- Kinderhuizen
- Preventie en projecten, bv. bij de MJD
- Zorgboerderij/logeerhuizen voor kinderen met een beperking

Welke informatie is er over PW stages?

- De werktijden in de kindersector, vooral KDV, BSO en KW, kunnen variëren tussen 7.00u en 19.00u 's avonds. Je werkt niet meer dan 8 uur op een dag, met pauzes in eigen tijd. In de BSO begin je vaak later op de dag. In de PSZ werk je meestal tussen 8.30u en 16.00u.
- Vaak wordt er een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) gevraagd voordat je start met de BPV in een PW instelling. Voor de kinderopvang is bij de balie van het Noorderpoort een formulier verkrijgbaar voor het aanvragen van de VOG. Het aanvragen kost enige tijd, begin dus ruim voor aanvang van de BPV met de aanvraag, maar maximaal 2 maanden voor aanvang van de BPV (anders is de geldigheid verlopen). De kosten zijn ± 30.



- In vakanties wordt er vaak meer van de kinderopvang gebruik gemaakt, omdat de scholen dicht zijn. Er worden dan extra activiteiten voor de kinderen georganiseerd en dit is erg leerzaam. Als je in de vakantie door gaat met je stage, mag je op andere momenten vrije dagen opnemen. Overleg dit met je werkbegeleider. De PSZ heeft vakantie tijdens de schoolvakanties.
- Voor school is het minimum aantal BPV uren voor de BOL opleiding 16 uur per week, een aantal PW instellingen wil echter alleen stagiairs voor 20-21 uur. Dit heeft te maken met het vertrouwd raken met de doelgroep door vaker in de week aanwezig te zijn.
- Op de POK (PraktijkOvereenKoms = contract tussen jou, de BPV en de opleiding) van de BOL komt 16 uur te staan, de overige uren is in eigen tijd. Bij BBL staan 20 uur op de POK.
- Een dagdeel op een peuterspeelzaal staat voor 4 uur stage. Soms is het nodig bij twee instanties stage te lopen om aan 16 uur te komen. Er zijn dan 2 POK's nodig.
- Je werkt volgens het Pedagogisch Beleidsplan van de instelling. Je wordt hiervan op de hoogte gesteld en geacht je aan deze uitgangspunten te houden.
- Binnen de kinderopvang zijn je cliënten niet alleen de kinderen, maar ook de ouders. Zij zijn immers de vertegenwoordigers van de kinderen. Wees je hier bewust van.
- PW4 JZ stages zijn schaars. Een PW4 JZ stage zoek je zelf voor het 2^e en 3^e jaar. Het hebben van een BPV met PW4JZ erkenning is een voorwaarde om aan de opleiding JZ te beginnen. Begin op tijd te zoeken!
- Let op!
Vanaf leerjaar 2 kies je voor een uitstroomrichting, de erkenning van de BPV moet gelijk zijn aan de opleiding. Dus als je PW4 JZ doet, moeten de stages in leerjaar 2 en 3 een erkenning voor PW4 JZ hebben. De erkenningen staan aangegeven in het bedrijvenregister op www.calibris.nl



De opleiding Pedagogisch medewerker

Het beroepsdeel van de opleiding PW is gebaseerd op het kwalificatiedossier PW. Het kwalificatiedossier is leidend in de examinering.

Volgens dit dossier kent het beroep drie kerntaken:

1. **Opstellen van een activiteitenprogramma en plan van aanpak.**
2. **Opvangen en begeleiden van het kind/de jongere.**
3. **Uitvoeren van organisatie en professie gebonden taken.**

Elke kerntaak bestaat uit een set van inhoudelijk samenhangende werkprocessen.

Een beroepsprestatie(BP) is een opdracht waarin een aantal werkprocessen worden gecombineerd. Je werkt aan een BP op school en in de praktijk. Per fase van de opleiding wordt aan een aantal beroepsprestaties gewerkt. In het volgende schema is dat te zien.

Fase-indeling met beroepsprestaties en examens PW

In het volgende schema zie je welke beroepsprestaties en examens aan de orde komen en wanneer.

Beroepsprestaties zijn ontwikkelingsgericht (O), examens kwalificerend (K).

Leerjaar 1, PW 3 BOL. BBL meer BPs						
<i>BP</i>	<i>Titel van BP</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
1.2	Onderhoud van spel- speelmateriaal en ruimte		O	WP 2.3	2	School
1.3	Ondersteunen bij ontwikkelingsgerichte activiteiten		O	WP 1.2, 2.1, 2.4	2 - 3	School, BPV
1.4	Werken volgens methodische stappen		O	WP 1.1, 1.3, 3.3, 3.8	4	BPV
1.5	Ondersteunen en begeleiden bij persoonlijke verzorging en ADL		O	WP 2.2	4	BPV
Leerjaar 2, PW 3						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		5,6 en 7	BPV
Examen 1	Begeleiden bij persoonlijke verzorging en ADL	Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 2.2	8	BPV
Examen 2	Zorg dragen voor de aankleding van de ruimte	Gedragsbeoordeling Presentatie met beeldmateriaal	K	WP 2.3	8	BPV
Examen 4	Plan van aanpak maken en uitvoeren	Verslag Plan van aanpak Gedragsbeoordeling Gedragsbeoordeling	K	WP 1.1 WP 1.3 WP 2.1	8	BPV
Leerjaar 3, PW 3						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		9,10	BPV
Examen 3	Opstellen en aanbieden van een activiteitenprogramma	Beschrijving van de groep en een activiteitenprogramma Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 1.2 WP 2.4	11	BPV
Examen 6	Bewaken en bevorderen van kwaliteit	Rapportage kwaliteitseisen Gedragsbeoordeling Evaluatieverslag	K	WP 3.2 WP 3.3 WP 3.8	11	BPV I
Examen 5	Deskundig en professioneel	Deskundigheidsbijdrage	K	WP 3.1	12	School

Leerjaar 1, PW 4- KO BOL. BBL meer BPs						
<i>BP</i>	<i>Titel van BP</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
1.2	Onderhoud van spel- speelmateriaal en ruimte		O	WP 2.3	2	School
1.3	Ondersteunen bij ontwikkelingsgerichte activiteiten		O	WP 1.2, 2.1, 2.4	2 - 3	School, BPV
1.4	Werken volgens methodische stappen		O	WP 1.1, 1.3, 3.3, 3.8	4	BPV
1.5	Ondersteunen en begeleiden bij pers. verzorging en ADL		O	WP 2.2	4	BPV
Leerjaar 2, PW 4- KO						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		5,6 en 7	BPV
Examen 1	Begeleiden bij persoonlijke verzorging en ADL	Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 2.2	8	BPV
Examen 2	Zorg dragen voor de inrichting van de ruimte	Gedragsbeoordeling Presentatie met beeldmateriaal	K	WP 2.3	8	BPV
Examen 4	Plan van aanpak maken en uitvoeren voor een kind met een specifieke begeleidings- vraag	Verslag Plan van aanpak Gedragsbeoordeling	K	WP 1.1 WP 1.3 WP 2.1	8	BPV
Leerjaar 3, PW 4 - KO						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		9,10	BPV
Examen 3	Opstellen en aanbieden van een gedifferentieerd activiteitenprogramma	Beschrijving van de groep en het activiteitenprogramma Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 1.2 WP 2.4	11	BPV
Examen 7	Werken als leidinggevende	Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling Sociale kaart en interne contacten Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling Financiële eindrapportage	K	WP 3.4 WP 3.5 WP 3.6 WP 3.7	11	BPV
Examen 6	Werken aan beleid en kwaliteit	Verbetervoorstel Gedragsbeoordeling Evaluatieverslag	K	WP 3.2 WP 3.3 WP 3.8	11	BPV I
Examen 5	Deskundig en professioneel	Deskundigheidsbijdrage	K	WP 3.1	12	School

Leerjaar 1, PW 4- JZ BOL. BBL meer BPs						
<i>BP</i>	<i>Titel van BP</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
1.2	Onderhoud van spel- speelmateriaal en ruimte		O	WP 2.3	2	School
1.3	Ondersteunen bij ontwikkelingsgerichte activiteiten		O	WP 1.2, 2.1, 2.4	2 - 3	School, BPV
1.4	Werken volgens methodische stappen		O	WP 1.1, 1.3, 3.3, 3.8	4	BPV
1.5	Ondersteunen en begeleiden bij persoonlijke verzorging en ADL		O	WP 2.2	4	BPV
Leerjaar 2, PW 4- JZ						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		5,6 en 7	BPV
Examen 1	Begeleiden bij de zelf- redzaamheid in persoonlijke verzorging en ADL	Gedragbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 2.2	8	BPV
Examen 2	Samen zorgen voor een uitdagende ruimte	Gedragbeoordeling Verantwoordingsverslag met beeldmateriaal	K	WP 2.3	8	BPV
Examen 3	Opstellen en aanbieden van een stimulerend activiteitenprogramma	Beschrijving van de groep en het activiteitenprogramma Gedragbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 1.2 WP 2.4	8	BPV
Leerjaar 3, PW 4 - JZ						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		9,10	BPV
Examen 4	Plan van aanpak maken om de leefsituatie te bevorderen	Rapportage Plan van aanpak Gedragbeoordeling Gedragbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 1.1 WP 1.3 WP 2.1 WP 2.5	11	BPV
Examen 6	Bewaken en bevorderen van de kwaliteit van opvang en begeleiding	Rapportage kwaliteitseisen met knelpunt Gedragbeoordeling Evaluatieverslag	K	WP 3.2 WP 3.3 WP 3.8	11	BPV
Examen 5	Deskundigheid van de professional	Procesverslag Examengesprek	K	WP 3.1	12	School

1.2. Maatschappelijke Zorg

Binnen maatschappelijke zorg kun je werken in de gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, maatschappelijke opvang, vrouwenopvang, in ziekenhuizen en bij welzijnsinstellingen, in sociale werkplaatsen, penitentiaire inrichtingen of asielzoekerscentra. De nv.3-opleiding wordt alleen aangeboden in de BBL variant.

Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg (niveau 4)

Je begeleidt cliënten met een complexe of meervoudige beperking. Die beperking kan verstandelijk, lichamelijk of zintuiglijk zijn of een combinatie daarvan. Sommige cliënten hebben naast hun verstandelijke beperking ook gedragsproblemen. Je begeleidt cliënten op verschillende gebieden: ontwikkeling en opvoeding, persoonlijke verzorging, wonen, vrije tijd, school of werk. Naast uitvoerende taken krijg je ook te maken met coördinerende taken. Je coördineert bijvoorbeeld de zorg en ondersteuning aan één cliënt. Functies die je kunt vervullen zijn bijvoorbeeld: woonbegeleider, activiteitenbegeleider, begeleider dagbesteding, groepsleider, zorgcoördinator, consultant, persoonlijk begeleider, sociaal agogisch werker, en sociaal pedagogisch hulpverlener.

Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen (niveau 4)

Je werkt met volwassen cliënten die zich niet zelfstandig staande kunnen houden in de samenleving. Sommige cliënten hebben langdurige ondersteuning nodig. Het kan zijn dat ze in een instelling wonen. Andere cliënten bieden je tijdelijk ondersteuning en leer je om zelf weer de regie over hun leven te voeren. Hierbij kun je denken aan ouderenzorg, verslavingszorg, blijf van mijn lijf huis, RIBW, justitie, enz.

Welke BPV plaatsen passen bij de opleiding MZ4?

MZ4 Persoonlijk Begeleider Gehandicapten Zorg (PBGZ)

Gehandicaptenzorg

- Wonen
- Dagbesteding
- Gehandicapte kinderen

MZ4 Persoonlijk Begeleider Specifieke Doelgroepen (PBSD)

- Psychiatrie
- Ouderenzorg
- Verslavingszorg
- Dak- en thuislozenopvang
- Asielzoekers en vluchtelingenwerk



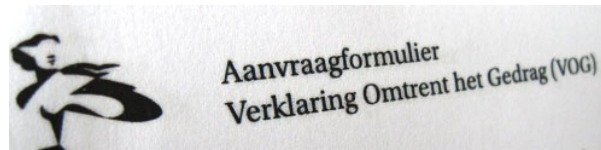
Welke informatie is er over MZ stages?

- MZ stages zijn in het eerste jaar vooral in de ouderenzorg en in de gehandicaptenzorg. Bij beide zijn de doelgroepen heel divers. Ook kun je bij beide doelgroepen zowel in een woonvoorziening als op dagbesteding stage lopen. Als je zelf een andere MZ plaats vindt, overleg je met je BPV docent of dat mogelijk is. Later in de opleiding is het ook mogelijk om een BPV bij andere doelgroepen te vinden, bv. psychiatrie.



- Voor school is het minimum aantal BPV uren voor de BOL opleiding 16 uur per week, een aantal MZ instellingen wil echter alleen stagiairs voor 20-21 uur. Dit heeft te maken met het vertrouwd raken met de doelgroep door vaker in de week aanwezig te zijn. Vaak duurt het opbouwen van een vertrouwensband met de cliënten vrij lang.
- Op de POK (PraktijkOvereenKoms)t = contract tussen jou, de BPV en de opleiding) van de BOL komt 16 uur te staan, de overige uren is eigen tijd. Bij BBL staan 20 uur op de POK.

- Vaak wordt er een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) gevraagd voordat je start met de BPV in een MZ instelling. Van de BPV instelling krijg je een aanvraagformulier. De kosten zijn ± €30.



- Een BPV in een woonvoorziening betekent vaak dat je onregelmatige diensten draait. Immers je begeleidt de cliënten bij het wonen. Je werktijden kunnen dan variëren van overdag tot 's avonds en in het weekend. Vraag naar de regels hierover bij de kennismaking en bespreek je wensen. Als je jonger bent dan 18 jaar, dan zijn er in de CAO regels hoe onregelmatig werk voor jou ingeroosterd mag worden.

- Bij een BPV in een woonvoorziening begeleid je de cliënten bij het wonen. Er zijn cliënten die, vanwege hun beperking, zichzelf niet goed kunnen verzorgen. Dan wordt het een taak van jou om de cliënten hierin te ondersteunen. Dit kan betekenen dat je soms helpt met wassen, toiletgang, voeding, etc. Je hoeft dit niet direct te kunnen, onder begeleiding word je geleerd hoe je dit het beste kunt doen.



- Organisaties voor verstandelijk gehandicapten bieden meestal ook dagbesteding aan. Deze stages zijn regelmatig, dus overdag van maandag tot vrijdag.

- Bij de meeste organisaties voor verstandelijk gehandicapten wordt vereist dat je ingeënt bent tegen Hepatitis. In het begin van de opleiding wordt je een gratis vaccinatieprogramma aangeboden. Mocht je deze kans gemist hebben, dan betaal je de vaccinatie zelf of via de ziektekostenverzekering. In enkele gevallen wordt het vergoed door de BPV instelling.



- Let op!
Vanaf leerjaar 2 kies je voor een uitstroomrichting, de erkenning van de BPV moet gelijk zijn aan de opleiding. Dus als je MZ4 PBSO doet, moeten de stages in leerjaar 2 en 3 een erkenning voor MZ4 PBSO hebben. De erkenningen staan aangegeven in het bedrijvenregister op www.calibris.nl

De opleiding Maatschappelijke zorg

Het beroepsdeel van de opleiding is gebaseerd op het kwalificatiedossier MZ. Het kwalificatiedossier is leidend in de examinering.

Volgens dit dossier kent het beroep drie kerntaken:

1. **Opstellen van een begeleidingsplan**
2. **Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**
3. **Uitvoeren van organisatie en professie gebonden taken**

Elke kerntaak bestaat uit een set van inhoudelijk samenhangende werkprocessen.

Een beroepsprestatie is een opdracht waarin een aantal werkprocessen worden gecombineerd. Je werkt aan een BP op school en in de praktijk. Per fase van de opleiding wordt aan een aantal beroepsprestaties gewerkt. In het volgende schema is dat te zien.

Fase-indeling met beroepsprestaties en examens MZ

In het volgende schema zie je welke beroepsprestaties en examens aan de orde komen en wanneer.

Beroepsprestaties zijn ontwikkelingsgericht (O), examens kwalificerend (K).

Leerjaar 1, MZ 3 (alleen BBL)						
<i>BP</i>	<i>Titel van BP</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
1.4	Ondersteunen bij basisbehoeften		O	WP 2.1, WP 3.3	1 - 2	School/ BPV
2.3	Ondersteunen in de leefomgeving		O	WP 1.1, 2.2, 3.6	1 - 2	BPV
2.1	Omgaan met grensoverschrijdend gedrag		O	WP 2.4, 3.3, 3.6	3 - 4	BPV
1.2	Methodisch begeleiden bij activiteiten		O	WP 2.2, 2.4, 3.6	3 - 4	BPV
1.3	Bevorderen van deskundigheid en kwaliteit		O	WP 3.1, 3.2	3 - 4	BPV
Leerjaar 2, MZ 3 (alleen BBL)						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		5,6 en 7	BPV
Examen 3	Begeleiden van een groep	Gedragsbeoordeling	K	WP 2.4	8	BPV
Examen 4	Ondersteunen bij dagbesteding	Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 2.3	8	BPV
Examen 5	Werken in teamverband	Schriftelijk bewijs Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 3.3 WP 3.6	8	BPV
Leerjaar 3, MZ 3 (alleen BBL)						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		9,10	BPV
Examen 1	Werken aan een goed woon - en leefklimaat	Rapportage Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 1.1 WP 2.2	11	BPV
Examen 2	Ondersteunen bij persoonlijke verzorging	Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 2.1	11	BPV
Examen 7	Zorg voor kwaliteit	Verslag onderzoek Verbetervoorstel	K	WP 3.2	11	BPV
Examen 6	Deskundig en professioneel	Deskundigheidsbijdrage Examengesprek	K	WP 3.1	12	School

Leerjaar 1, MZ 4- GZ BOL. BBL meer BP's						
<i>BP</i>	<i>Titel van BP</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
1.4	Begeleiden bij basisbehoeften		O	WP 2.1 WP 3.3	2	School
1.2	Ondersteunen in de leefomgeving		O	WP 2.2, 2.4, 3.6	3	BPV
1.3	Ondersteunen bij activiteiten		O	WP 2.3 WP 3.3	4	BPV
Leerjaar 2, MZ 4 – GZ (BOL).						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		5,6 en 7	BPV
Examen 3	Begeleiden van een groep op sociaal en maatschappelijk gebied	Gedragsbeoordeling	K	WP 2.4	8	BPV
Examen 4	Ondersteunen bij werk, scholing en vrije tijd	Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 2.3	8	BPV
Examen 6	Beheren	Gedragsbeoordeling	K	WP 3.5	8	BPV
Examen 9	Functioneren in het team	Schriftelijk bewijs van overdracht Gedragsbeoordeling Evaluatieverslag	K	WP 3.3 WP 3.6	8	BPV
Leerjaar 3, MZ 4 - GZ						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		9,10	BPV
Examen 5	Uitvoeren verpleegtechnische handelingen	Aftekenlijst vaardigheden (=gedragsbeoordeling) Wetten, voorschriften, procedures	K	WP 2.7	9	School
Examen 1	Bevorderen van een goed woon-leefklimaat	Rapportage Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 1.1 WP 2.2	11	BPV
Examen 2	Begeleiding bij persoonlijke verzorging	Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 2.1	11	BPV
Examen 7	Versterken van de regie over het eigen leven	Plan van aanpak Activiteitenplan Gedragsbeoordeling Gedragsbeoordeling	K	WP 1.2 WP 1.3 WP 2.5 WP 2.6	11	BPV
Examen 8	Uitvoeren van coördinerende taken	Gedragsbeoordeling	K	WP 3.4	11	BPV
Examen 11	Bevorderen en bewaken van kwaliteit	Onderzoeksverslag Beleidsvoorstel	K	WP 3.2	11	BPV
Examen 10	Deskundigheid en professional	Deskundigheidsbijdrage Examengesprek	K	WP 3.1	12	School

Leerjaar 1, MZ 4- SD BOL. BBL meer BPs						
<i>BP</i>	<i>Titel van BP</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
1.4	Begeleiden bij basisbehoeften		O	WP 2.1 WP 3.3	2	School
1.2	Ondersteunen in de leefomgeving		O	WP 2.2, 2.4, 3.6	3	BPV
1.3	Ondersteunen bij activiteiten		O	WP 2.3 WP 3.3	4	BPV
Leerjaar 2, MZ 4- SD						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		5,6 en 7	BPV
Examen 3	Begeleiden van een groep op sociaal en maatschappelijk gebied	Gedragsbeoordeling	K	WP 2.4	8	BPV
Examen 4	Ondersteunen bij werk, scholing en vrije tijd	Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 2.3	8	BPV
Examen 6	Uitvoeren van coördinerende taken	Gedragsbeoordeling	K	WP 3.4	8	BPV
Examen 7	Functioneren in het team	Schriftelijk bewijs Gedragsbeoordeling Evaluatieverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 3.3 WP 3.6	8	BPV
Leerjaar 3, MZ 4 - SD						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		9,10	BPV
Examen 1	Bevorderen van een goed woon-leefklimaat	Rapportage Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 1.1 WP 2.2	11	BPV
Examen 2	Begeleiding bij persoonlijke verzorging	Verantwoordingsverslag Gedragsbeoordeling	K	WP 2.1	11	BPV
Examen 5	Versterken van de regie over het eigen leven	Plan van aanpak Activiteitenplan Gedragsbeoordeling Gedragsbeoordeling	K	WP 1.2 WP 1.3 WP 2.5 WP 2.6	11	BPV
Examen 9	Bevorderen en bewaken van kwaliteit	Onderzoeksverslag Beleidsvoorstel	K	WP 3.2	11	BPV
Examen 8	Deskundigheid van de professional	Deskundigheidsbijdrage Examengesprek	K	WP 3.1	12	School

1.3. Onderwijsassistent

Als onderwijsassistent werk je in de beroepssector onderwijs. Je kunt op verschillende soorten onderwijs ingezet worden: het basisonderwijs, het speciaal onderwijs, het voortgezet onderwijs, het middelbaar beroepsonderwijs of de volwasseneneducatie. Je kunt met mensen van verschillende leeftijden en opleidingsniveaus werken, met verschillende groepen, maar ook met leerlingen individueel of als vaste assistent van één klas. Als onderwijsassistent werk je in het verlengde van de leraar/leraren. Je hebt een opvoedkundige taak en ondersteunt leerlingen bij hun leertaken. Je observeert leerlingen en rapporteert wat je daarbij opgevallen is. Je onderhoudt contacten met leerlingen en kunt zelfstandig vragen afhandelen of doorverwijzen. Ook baliewerkzaamheden en eenvoudig administratief werk behoren tot je taken.

In de klas voer je allerlei taken uit onder begeleiding van de bevoegde leraar. Je helpt bijvoorbeeld een excursie te organiseren, lesmateriaal te verzamelen en klaar te leggen, je legt een opdracht nog eens extra uit aan een groepje leerlingen, ondersteunt kinderen bij het leren lezen of helpt hen tijdens het zelfstandig werken.

In het basisonderwijs en speciaal onderwijs kun je ook ingezet worden bij de voor- en naschoolse opvang en kun je verzorgende taken krijgen

Welke BPV plaatsen passen bij de opleiding OA?

- Basisonderwijs (BO)
- Speciaal Basisonderwijs (SBO)
- Speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs (SO en VSO)
- Voortgezet onderwijs (VO)
- Middelbaar beroepsonderwijs (MBO)
- Volwasseneneducatie



Welke informatie is er over OA stages?

- De opleiding OA is een niveau 4 opleiding.
- De eerste stage doe je op een basisschool.
- Er zijn verschillende scholen, bv. christelijke scholen, openbare scholen, jenaplanschool, daltononderwijs, speciaal onderwijs voor gedragsproblemen, speciaal onderwijs voor kinderen met een verstandelijke handicap, voortgezet onderwijs als VMBO, HAVO, scholen voor MBO, etc.
- Je taken als onderwijsassistent zijn:
 - Leerkracht assisteren
 - Lessen voorbereiden
 - Begeleiding bij niveau lezen en rekenen
 - Toezicht houden
 - Organiseren van activiteiten
 - Correctiewerk
 - Lokaal netjes houden



- Wat je moet kunnen als onderwijsassistent:
 - Goed omgaan met mensen
 - Organiseren
 - Creatief zijn
 - Taal en rekenen
 - Zowel zelfstandig als in een team kunnen werken
 - Je inleven in de belevingswereld van leerlingen
 - Respectvol zijn
- Soms wordt er een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) gevraagd voordat je start met de BPV in een school. Van de BPV instelling krijg je een aanvraagformulier. De kosten zijn ± €30.



De opleiding Onderwijsassistent

Het beroepsdeel van de opleiding OA is gebaseerd op het kwalificatiedossier OA. Het kwalificatiedossier is leidend in de examinering.

Volgens dit dossier kent het beroep drie kerntaken:

- 1. Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces.**
- 2. Uitvoeren van taken rondom het primaire proces.**
- 3. Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**

Elke kerntaak bestaat uit een set van inhoudelijk samenhangende werkprocessen.

Een beroepsprestatie is een opdracht waarin een aantal werkprocessen worden gecombineerd. Je werkt aan een BP op school en in de praktijk. Per fase van de opleiding wordt aan een aantal beroepsprestaties gewerkt. In het volgende schema is dat te zien.

Fase-indeling met beroepsprestaties en examens OA

In het volgende schema zie je welke beroepsprestaties en examens aan de orde komen en wanneer.

Beroepsprestaties zijn ontwikkelingsgericht (O), examens kwalificerend (K).

Leerjaar 1, OA BOL. BBL meer BPs						
<i>BP</i>	<i>Titel van BP</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
1.2	Observeren en rapporteren		O	WP 1.1 WP 2.3	2	School
1.3	(Buiten) Surveilleren		O	WP 2.4	2,3	School, BPV
1.4	Voorbereiden en assisteren bij lessen		O	WP 1.2 1.3, 2.1	4	BPV
1.5	Verzorgende taken uitvoeren		O	WP 2.5	4	BPV
Leerjaar 2, OA						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		5,6 en 7	BPV
Examen 1	Observeren en rapporteren van de bevindingen	Gedragbeoordeling Schriftelijke rapportage	K	WP 1.1	8	BPV
Examen 2	Organiseren en begeleiden van activiteiten	Draaiboek Verantwoordingsverslag Gedragbeoordeling	K	WP 2.2 WP 2.3 WP 2.4	8	BPV
Examen 3	Aansluiten bij de behoeften van de leerling	Gedragbeoordeling Begeleidingsplannen en rapportages		WP 2.5	8	BPV
Leerjaar 3, OA						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		9,10	BPV
Examen 4	Assisteren bij de uitvoering van lesonderdelen	Methodische lesvoorbereidingen Gedragbeoordeling Gedragbeoordeling Beeldmateriaal met verantwoording Gedragbeoordeling	K	WP 1.2 WP 1.3 WP 1.4 WP 2.1	11	BPV
Examen 6	De kwaliteit van de werkzaamheden verbeteren	Verbetervoorstellen Gedragbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 3.2 WP 3.3 WP 3.4	11	BPV
Examen 5	Deskundigheid van de professional	Deskundigheidsbijdrage Examengesprek	K	WP 3.1	12	School

1.4. Sociaal–Maatschappelijk dienstverlener, nv.4 (alleen BBL)

Je bent als sociaal-maatschappelijk dienstverlener werkzaam in veel kleine en grote organisaties in de sector zorg en welzijn. Je werkt in verschillende branches, bijvoorbeeld: gezondheidszorg, maatschappelijke opvang en dienstverlening. Je bent inzetbaar in diverse functies, bijvoorbeeld: medewerker maatschappelijke dienstverlening, budgetconsulent.

Als sociaal-maatschappelijk dienstverlener werk je vaak in een één op één situatie. Je werkt meestal zelfstandig met individuele cliënten, maar je werkt ook regelmatig met groepen cliënten. In sommige situaties werk je samen met collega's of verwijst je cliënten door naar bijvoorbeeld GGZ of een consultatiecentrum voor alcohol en drugs. Je weet alles van wet en –regelgeving binnen je vakgebied.

Je hebt als sociaal-maatschappelijk dienstverlener een diversiteit aan werkzaamheden. Afhankelijk van de situatie van de cliënt kunnen de taken meer of minder complex zijn. Je bent in staat zeer uiteenlopende wensen en behoeften van cliënten in kaart te brengen, te analyseren en te interpreteren. Je moet een passend aanbod zoeken of adequaat verwijzen naar andere hulp- of dienstverleners. Hiervoor gelden standaardwerkwijzen waarbij je steeds opnieuw bepaalt of deze in de specifieke situatie bruikbaar zijn.

Je geeft informatie en advies over minder complexe onderwerpen en je kunt werken met verschillende cliënten en cliëntgroepen. Hiervoor dien je te beschikken over specialistische kennis en vaardigheden, zoals bijvoorbeeld kennis van doelgroepen en sociale problematiek en begeleidingsvaardigheden

De opleiding Sociaal-Maatschappelijk dienstverlener.

Het beroepsdeel van de opleiding SMD is gebaseerd op het kwalificatiedossier SMD. Het kwalificatiedossier is leidend in de examinering.

Volgens dit dossier kent het beroep drie kerntaken:

- 1. Opstellen van een dienstverleningsplan.**
- 2. Ondersteunen van de cliënt.**
- 3. Uitvoeren van organisatie en professie gebonden taken.**

Elke kerntaak bestaat uit een set van inhoudelijk samenhangende werkprocessen.

Een beroepsprestatie is een opdracht waarin een aantal werkprocessen worden gecombineerd. Je werkt aan een BP op school en in de praktijk. Per fase van de opleiding wordt aan een aantal beroepsprestaties gewerkt. In het volgende schema is dat te zien.

Fase-indeling met beroepsprestaties en examens SMD

In het volgende schema zie je welke beroepsprestaties en examens aan de orde komen en wanneer.

Beroepsprestaties zijn ontwikkelingsgericht (O), examens kwalificerend (K).

Leerjaar 1, SMD (alleen BBL)						
<i>BP</i>	<i>Titel van BP</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
1.4	Actief ondersteunen		O	WP 1.1, 2.1, 3.4	1,2	BPV
2.4	Adviseren bij budget beheer		O	1.1, 2.3, 3.4, 3.5	1,2	BPV
2.3	Een brug slaan tussen het recht en de cliënt		O	WP 1.2, 2.2, 3.5	3,4	BPV
3.1	Bemiddelen		O	WP 2.4, 3.3	3,4	BPV
2.5	Voorlichting geven		O	WP 2.5	3,4	BPV
3.3	Zorgen voor kwaliteit		O	WP 3.1, 3.2, 3.3	3,4	BPV
Leerjaar 2, SMD (alleen BBL)						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		5,6 en 7	BPV
Examen 1	Ondersteunen bij praktische diensten	Gedragsbeoordeling Schriftelijke rapportage	K	WP 2.1	8	BPV
Examen 2	Juridische vragen behandelen	Twee verschillende juridische documenten	K	WP 2.2	8	BPV
Examen 3	Ondersteunen bij financiële problemen en budgetbeheer	Gedragsbeoordeling Inventarisatie van de situatie en de wensen van de cliënt Dienstverleningsplan Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 1.1 WP 1.2 WP 2.3	8	BPV
Leerjaar 3, SMD (alleen BBL)						
<i>BP/examen</i>	<i>Titel van BP/examen</i>	<i>Examenvorm</i>	<i>Ontw./ Kwal.</i>	<i>Werk proces</i>	<i>Periode</i>	<i>Waar</i>
BP's	nog niet uitgewerkt		O		9,10	BPV
Examen 4	Bemiddelen en belangen behartigen	Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 2.4	11	BPV
Examen 5	Informerende, adviseren en voorlichten	Plan en planning voorlichtingsbijeenkomst	K	WP 2.5	11	BPV
Examen 6	Administreren en beheren	Gedragsbeoordeling Verantwoordingsverslag	K	WP 3.4	11	BPV
Examen 7	Samen werken	Gedragsbeoordeling Begeleidingsplannen en rapportages Gedragsbeoordeling Evaluatieverslag	K	WP 3.3 WP 3.5	11	BPV
Examen 9	Kwaliteitszorg	Onderzoeksverslag Beleidsvoorstel	K	WP 3.2	12	BPV
Examen 8	Deskundig en professioneel	Deskundigheidsbijdrage Examengesprek	K	WP 3.1	12	School

Hoofdstuk 2. De beroepsprestaties en methodisch werken

De beroepsprestaties

De opleiding maakt gebruik van het materiaal van de Stichting Consortium Beroepsonderwijs - Zorg en Welzijn. In het materiaal van de Stichting Consortium Beroepsonderwijs is een opdracht een beroepsprestatie, een BP, waarin een aantal werkprocessen met de daarbij behorende competenties zijn samengebracht.

De volgorde van het uitvoeren van beroepsprestaties op school en in de BPV is vastgelegd in het leerplanschema van de opleiding en in het examenrooster. Binnen een leerjaar kan er, na overleg met de praktijk, van de volgorde van de BP's worden afgeweken als dat beter uitkomt in de planning van de BPV-plaats. Richtlijnen voor het werken met de BP's zijn de Wegwijzer en de Startt. Zie hiervoor de **bijlagen III en IV**.

Methodisch werken volgens “de Wegwijzer”

Methodisch werken leer je vooral in de praktijk en in de lessen op school.

Er wordt gewerkt volgens een vast werkmodel.

Dit werkmodel is De Wegwijzer (opgenomen in het Kompas) en kent 5 stappen:

- **Oriënteren:** Je leest eerst de hele beroepsprestatie. Je bent je bewust wat de bedoeling van de opdracht is. Je weet welk resultaat je uiteindelijk moet bereiken. Je bespreekt dit met je werkbegeleider.
- **Plannen:** Je beschrijft de activiteit die je gaat doen. Je geeft antwoord op de vragen wat, waar, wie, wanneer, welke hulpmiddelen. Je bespreekt je plan van aanpak met je werkbegeleider, verwerkt evt. feedback en legt het plan voor aan je BPV-docent voor een GO. Zorg dat je alles op tijd inlevert.
- **Uitvoeren:** Je voert de opdracht uit en krijgt feedback zodat je er van kan leren. Voor de beoordeling van de competenties voer je de opdracht uit volgt daarna de beoordeling. Je toont dan aan dat je de competentie op het vereiste niveau beheerst.
- **Controleren en evalueren:** Je controleert de uitvoering en vraagt feedback. Je verzamelt bewijzen van de uitvoering.
- **Reflecteren:** Je kijkt terug op het proces. Hiervoor kun je de stap “reflecteren” van de STARRT methode gebruiken. De beoordelingslijst wordt ingevuld door de werkbegeleider en je voegt de bewijzen toe.

Reflecteren volgens “de STARRT”

Bij het reflecteren op je eigen handelen in een beroepssituatie kun je de STARRT methode gebruiken.

Je beschrijft achtereenvolgens:

- de **situatie**
- je **taak**
- je **acties**
- het **resultaat**
- je **reflectie**
- de **toepassing**

Hoofdstuk 3. De beoordeling

3.1 Beoordeling algemeen

In de opleiding is er sprake van twee soorten beoordeling:

1. beoordeling om te leren, ontwikkelingsgericht beoordelen
2. beoordeling van het leren, kwalificerend beoordelen

Ontwikkelingsportfolio

In het onderwijsprogramma vindt doorlopend ontwikkelingsgerichte beoordeling om te leren plaats, je krijgt continue feedback op je handelen en je gedrag. Bewijzen van je (ontwikkelingsgerichte) BP's neem je op in je ontwikkelingsportfolio, een verzamelmap van bewijzen.

GO/ NO GO

Is de tijd die staat voor het ontwikkelingsgericht werken afgerond, dan komt er een examenperiode.

In een examenperiode werk je aan (kwalificerende) examenopdrachten. Om deel te kunnen nemen aan de examens, moet je eerst aan alle voorwaarden voldoen / een GO krijgen, zie schema in de Studiegids op p.11.

Examens

In de opleiding is sprake van twee examenperiodes, voor de BOL opleiding één aan het eind van leerjaar 2 en één in de tweede helft van leerjaar 3. In de examenperiodes wordt elk werkproces door middel van een opdracht geëxamineerd. De beoordeling wordt gedaan door de werkbegeleider in de rol van examinerator.

Je BPV-docent stelt vast of de beoordelingsformulieren compleet zijn en voorzien van de nodige handtekeningen. Alle beoordelingsformulieren worden gearhiveerd bij het examenbureau, die vormen je persoonlijk examendossier. De resultaten worden ingelezen in het LBS, zodat ze ook voor jou zichtbaar zijn.

De beoordeling van de BPV in het 3^e leerjaar loopt tot het laatste examen, niet meer daarna. Je moet wel tot de week van je diplomering stage blijven lopen, dit is voorwaarde zolang je resultaten nog niet door de school en schoolexamencommissie zijn vastgesteld.

Diploma

1. Bij een voldoende/goed resultaat op het examen aan het einde van de opleiding sluit je de opleiding af en wordt je bekwaam verklaard.
2. Let wel, om je diploma te krijgen, moet je niet alleen voldoen aan de kerntaken, werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossier. Er zijn nog twee voorwaarden:
 1. Je moet ontwikkeling aantonen voor loopbaan en burgerschap.
 2. Je moet voldoen aan de eisen voor de Nederlandse taal en rekenen en bij niveau 4 voor Engels.

3.2 Beoordeling van bewijzen

De ontwikkelingsgerichte beoordelingen zijn bedoeld om vast te stellen hoe ver je op weg bent met leren en wat je nog meer moet leren. Elke beoordeling levert een bewijs op, dat in een ontwikkelingsportfolio verzameld wordt. Met behulp van de bewijzen kan de studieloopbaanbegeleider de voortgang in de competentieontwikkeling vaststellen.

De beoordelingen van de examens zijn kwalificerend. Deze beoordelingen leveren bewijzen op, die aantonen of je een werkproces op beginnend beroeps bekwaam niveau beheerst.

Bewijzen en criteria

Bij elke beroepsprestatie en bij iedere exameneenheid staat welke opdracht er gemaakt en uitgevoerd moeten worden om een voldoende te halen. Voorbeelden hiervan zijn:

- Een gedragsbeoordeling
- Een verantwoordingsverslag
- Een examengesprek
- Een rapportage
- Een beschrijving van een groep en een activiteitenprogramma

Voor de uitwerking van elke opdracht (zowel de ontwikkelingsgerichte opdrachten als de examenopdrachten) gelden onderstaande criteria:

Je hebt:

- a. de opdracht volgens de regels uitgevoerd;
- b. de bewijzen op orde;
- c. bewijzen toegevoegd die actueel, authentiek, relevant en valide zijn (A,A,R en V)
 - Actueel (nieuw),
 - Authentiek (van jezelf),
 - Relevant (passend bij de opdracht)
 - Valide (echt).

Alle bewijzen zijn:

- a. voorzien van de naam van de beroepsprestatie;
- b. voorzien van het werkproces en de competenties en volgens A,A,R en V.
- c. voorzien van de datum
- d. voorzien van je eigen naam
- e. ondertekend met naam, functie, datum en handtekening van de beoordelaar;
- f. gesteld in goed Nederlands

Beoordelingslijsten

Bij elke beroepsprestatie en bij ieder examen wordt gewerkt met een beoordelingslijst met een driepuntsschaal O/V/G. De werkbegeleider vult die lijst in. Op de beoordelingslijst kan worden aangegeven aan welke criteria nog niet en aan welke al wel op een bepaald niveau is voldaan:

onvoldoende aangetoond (o) – voldoende aangetoond (v) – goed aangetoond (g)

De werkbegeleider houdt bij het beoordelen van de competenties rekening met de mate van complexiteit, de mate van zelfsturing en de mate van verantwoordelijkheid. Ook let hij op de ontwikkelscore en op de prestatie-indicatoren. De werkbegeleider beoordeelt het gedrag dat bij de competentie hoort.

In **bijlage VIII**, Beoordelingsrichtlijnen, staat de uitleg van het beoordelen van competenties met onvoldoende, voldoende of goed.

Onderbouwing

Na de beoordeling van de competenties, geeft de werkbegeleider een onderbouwing van de beoordeling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de componenten die bij de competentie staan genoemd. De onderbouwing geeft aan waarom de competenties de bepaalde waarde (o, v of g) hebben gekregen. Waaruit blijkt dat je de competentie voldoende beheerst? Wat heb je laten zien tijdens de uitvoering?

De onderbouwing is geen feedback, die wordt tijdens de begeleiding gegeven .

Herkansingen

Zowel beroepsprestaties als examens kunnen, onder voorwaarden, opnieuw worden uitgevoerd. Je hebt altijd recht op een 2^e kans. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden kan een ultieme kans worden aangevraagd. Meer informatie over herkansingen kun je vinden in de studiegids.

3.3 Beoordeling van examens

Beoordelingsgesprek/examengesprek

Examens in de BPV worden afgesloten met een beoordelingsgesprek/examengesprek.

Bij het beoordelingsgesprek zijn aanwezig:

- je werkbegeleider
- jij als stagiair.
- soms een derde persoon (zie steekproef)

Na het afronden van een exameneenheid voert de werkbegeleider een beoordelingsgesprek om je op de hoogte te brengen van wat hij heeft gezien tijdens de examinering van de opdrachten.

Ook de bewijzen worden doorgesproken, de beoordelingslijsten worden ingevuld en toegelicht, de beheersing van je competenties wordt zichtbaar gemaakt. De onderbouwing wordt geschreven. Er wordt geen feedback meer gegeven maar op grond van de observaties tijdens de uitvoering van de BP beoordeeld.

De **agenda** voor dit beoordelingsgesprek/examengesprek is:

- nabespreken van de resultaten van de uitvoering van de opdrachten, wat heeft de werkbegeleider gezien? Toelichten van de ingevulde beoordelingslijsten;
- doornemen van de bewijzen;
- vaststellen van de beoordelingen van de uitgevoerde opdracht.
- vaststellen van de onderbouwing.

Je legt deze gesprekken schriftelijk vast.

Steekproef

Soms is er een onafhankelijke derde aanwezig, aangewezen door de schoolexamencommissie van Gezondheidszorg en Welzijn, om het beoordelingsgesprek 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.

3.4 Beoordeling van de BPV

Naast de beoordeling van alle opdrachten (ontwikkelingsgerichte BPs en kwalificerende examens) wordt ook de BPV beoordeeld. Dit doen we middels een formulier Beoordeling van de BPV, zie **Bijlage VII**.

Dit formulier wordt ieder half jaar ingevuld en besproken in de BPV. Als je een BPV voortijdig afbreekt laat je het formulier invullen als je stopt. Je doet de ingevulde formulieren in je ontwikkelingsportfolio en geeft een kopie aan je BPV-docent, zodat de resultaten besproken kunnen worden in je SLB-gesprekken en in het voortgangsoverleg van de onderwijsteams.

Je gebruikt de formulieren tevens als overdrachtsformulieren: je neemt ze mee naar je volgende BPV om te laten zien waar je staat.

Hoofdstuk 4. De begeleiding

In de BPV word je begeleid door een werkbegeleider en soms een praktijkopleider.

Het is belangrijk dat je bij de start van de BPV een gesprek hebt met je werkbegeleider, waarin wordt afgesproken hoe de oriëntatieperiode ingevuld gaat worden. Wissel verwachtingen uit, bespreek de manier van begeleiden, maak afspraken over de begeleidingsgesprekken en evaluatiegesprekken. Bespreek welke activiteiten je tijdens de oriëntatie gaat doen.

Vanuit de opleiding word je begeleid door de BPV-docent.

Binnen een BOL opleiding komt de BPV-docent 1x per half jaar op BPV bezoek om met jou en je werkbegeleider je ontwikkeling in de beroepspraktijk te bespreken. Ook vindt er één keer per half jaar telefonisch contact of mailcontact plaats over de voortgang.

Bij de BBL komt de BPV-docent minimaal 1x per jaar op BPV bezoek.

Je ziet de BPV-docent wekelijks in de les bij de BPV- lessen.

Mochten er problemen ontstaan in de BPV, dan kaart je dat in eerste instantie zelf aan bij je BPV-docent. Maar we verwachten ook van de kant van je werkbegeleider bijtijds een signaal.

Anderzijds, als het op de opleiding niet goed met je gaat, zal je BPV-docent rechtstreeks contact met je werkbegeleider opnemen.

Hebben ouder/verzorgers vragen over de BPV, dan stellen zij die aan de SLB'er of aan Domein BPV.

4.1 Gesprekken met je werkbegeleider

Wij kennen 3 soorten BPV gesprekken:

- Het kennismakingsgesprek
- Het begeleidingsgesprek
- Het beoordelingsgesprek

Kennismakingsgesprek

Bij het kennismakingsgesprek zijn aanwezig:

- je werkbegeleider
- jij als stagiair.

Frequentie: eenmalig bij de start van de BPV.

Onderwerpen voor dit gesprek zijn:

- wederzijdse verwachtingen
- de manier van begeleiden
- rooster begeleidingsgesprekken en evaluatiegesprekken

Het is wenselijk dat samen goed wordt afgesproken hoe de oriëntatieperiode ingevuld gaat worden.

Vaak heeft de instelling een inwerkprogramma voor stagiairs, maar je kunt ook de tips uit hoofdstuk 3 gebruiken.

Begeleidingsgesprek

Bij de begeleidingsgesprekken zijn aanwezig:

- je werkbegeleider
- jij als stagiair.

Frequentie: wekelijks of tweewekelijks.

Je neemt zelf het initiatief voor het laten plaatsvinden van begeleidingsgesprekken. Bij de eerste stage is het belangrijk om aan de werkbegeleider te vragen om je hierin te begeleiden. Het is een valkuil om de begeleidingsgesprekken even tussendoor te doen.

Je stelt een **agenda** op met o.a. de volgende onderwerpen:

- verslag van het vorige begeleidingsgesprek;
- opdrachten/beroepsprestaties waar je mee bezig bent;
- de feedback;
- voortgang in de BPV.

Tijdens het gesprek stel je vragen en laat je zien dat jij je ontwikkeld hebt.

Van het gesprek maak je een kort **verslag**. Dit verslag is weer het eerste punt op de volgende agenda van het begeleidingsgesprek. Maak ook een afspraak.

Je kunt je werkbegeleider vragen om gericht te kijken naar de manier waarop je je dagelijkse werkzaamheden uitvoert en daarover een gesprek voeren. Zo kun je te weten komen of je doel is behaald of wat je nog moet doen als aanvulling om dat doel te behalen. Je laat zien dat je op je eigen gedrag kunt reflecteren. Je bespreekt wat goed en wat minder goed is gegaan, je vertelt je overwegingen op grond waarvan je een keuze hebt gemaakt. Je vertelt hoe je in andere situaties zou hebben gehandeld. Om dat te kunnen, is het belangrijk dat je jezelf na de uitvoering van je werkzaamheden vragen stelt:

- Hoe beoordeel ik mijn eigen handelen?
- Hoe heb ik aan de beroepsprestaties gewerkt?
- Welke aanpak heb ik gekozen en waarom?
- Waarom heb ik juist deze manier, deze methode, deze middelen gekozen?
- Wat had ik beter kunnen doen?
- Hoe zou ik gehandeld hebben als de situatie anders was geweest, bijvoorbeeld bij een andere reactie van de cliënt of in een andere situatie?

Je houdt een logboek bij van de stage, met, als het goed is, steeds meer reflectie op je eigen werkzaamheden.

Informatie over Logboek zie blz. 33

Beoordelingsgesprek/ examengesprek, zie 3.2

4.2 Gesprekken met je BPV-docent en je werkbegeleider

Gedurende je BPV-periode is er een aantal malen contact met de BPV-docent en de werkbegeleider:

- In de eerste week neem je een brief mee voor de werkbegeleider, met daarop de naam en het mailadres van de BPV-docent.
- In de eerste week vul je een formulier in met BPV-gegevens en lever je die in bij de BPV-docent.
- **Voor de BOL geldt: per half jaar komt je BPV-docent één keer op BPV-bezoek.** Hij maakt binnen 4-6 weken na het begin van de BPV een afspraak.
- Bij een BPV voor een heel jaar: 2x een BPV bezoek en 1x een telefoongesprek of mailcontact. Tijdstippen in overleg, maar de bezoeken vinden in principe plaats **vóór 1 januari en vóór 1 juni**.
- Bij een BPV voor een half jaar: 1x een BPV bezoek en 1x een telefoongesprek of mailcontact.
- **Voor BBL geldt: 1x per jaar een BPV bezoek, 2x een telefoongesprek of mailcontact.**

BPV bezoek

Bij het BPV bezoek zijn aanwezig:

- je werkbegeleider
- je BPV-docent van de opleiding
- jij als stagiair.

Frequentie: zie begin van paragraaf 4.2

Je maakt een **agenda** en stuurt deze uitnodiging een week voor het gesprek op aan de BPV docent en de werkbegeleider. In de agenda zet je de volgende onderstaande gegevens en voeg je je eigen onderwerpen toe, zie ook het gespreksformulier in Bijlage VI:

- Datum en tijd;
- Naam, adres en telefoonnummer van de instelling;
- Aanwezige personen;
- De onderwerpen die op de agenda staan;
- Examinering, welke vragen zijn er? Is er uitleg nodig?
- Wat verder ter tafel komt.

Verwerk de volgende onderwerpen in je agenda:

- **De stage in het algemeen**, motivatie, contact met de doelgroep, initiatief en lerende houding. Denk ook aan: wat is je het meest opgevallen, wat is je meegevallen, wat viel tegen? Hoe is het contact met je collega's en het contact met de cliënten? Wat vind je leuke taken, wat minder leuke taken, wat gaat je goed af, wat kan beter?
- **De competenties**, voortgang, evaluatie en leerdoelen. Denk aan je plan voor de BPV: hoe zijn de beroepsprestaties gepland, hoe ga je je competenties ontwikkelen?, tijdsplanning. Voordat je je plan kunt gaan uitvoeren, heb je een "GO" nodig van je BPV-docent.
- **Communicatie student over school**, onderwijsprogramma en opdrachten. Reflecteer in eigen woorden op je ontwikkeling met betrekking tot werkprocessen en beroepsprestaties;
- **De begeleiding** door werkbegeleider en BPV-docent, wie, wanneer en met welke regelmaat.
- **Feedback** van werkbegeleider en BPV-docent.
- **Examinering**, welke vragen zijn er? Is er nog uitleg nodig?

Heb je deze agenda niet verstuurd, dan komt de BPV docent wel en zal het gesprek gaan over de punten die de BPV docent inbrengt.

Na het BPV bezoek maak je een kort verslag van het gevoerde gesprek. Je levert dit in bij je BPV-docent en je werkbegeleider. De BPV-docent vult tijdens het gesprek digitaal een gespreksformulier in. Na afloop vat hij het gesprek en de afspraken samen. Het formulier wordt bewaard in je digitale voortgangsdossier op school, het LBS.

Checklist voor de BPV docent bij het BPV gesprek, zie bijlage X.

Telefoongesprek of mailcontact

Bij het telefoongesprek/mailcontact zijn aanwezig:

- je werkbegeleider;
- je BPV-docent van de opleiding;
- jij als stagiair.

Je werkbegeleider, jij en je BPV-docent 'bespreken' ook tussentijds je voortgang. Bespreek vooraf de agenda en onderzoek of het mogelijk is om met 3 personen te bellen.

Frequentie: zie begin paragraaf 4.2.

Tijd: 15 à 30 minuten

De BPV-docent vult tijdens het contact een digitaal gespreksformulier in. Het formulier wordt bewaard in je digitale voortgangsdossier, het LBS. Zie gesprekspunten en het formulier: telefoongesprek, bijlage VI.

Onderwerpen voor het telefoongesprek, zie ook bijlage VI

- ☐ BPV tot nu toe
- ☐ Motivatie
- ☐ Contact met de doelgroep
- ☐ Contact met de begeleider
- ☐ Initiatief
- ☐ Lerende houding
- ☐ BPV plan
- ☐ Werken aan de beroepsprestaties
- ☐ Werkt aan de leerdoelen, die in het BPV gesprek zijn afgesproken
- ☐ Reflectie
- ☐ Feedback
- ☐ Andere zaken die gemeld moeten worden

Hoofdstuk 5. Voorbereiding op de start van de BPV

5.1 Oriëntatie op de BPV

In de opleiding staan beroepsontwikkeling en leerproces centraal.

Je wilt een beginnend beroepsbeoefenaar worden en daarvoor je diploma halen. Om dat te realiseren, ontwikkel je kennis, vaardigheden en houding. Als je die kennis, houding en vaardigheden in een bepaalde situatie in samenhang kunt toepassen, noem je dat competent handelen. Een aantal competenties beheers je al in meerdere of mindere mate. Andere competenties moet je nog ontwikkelen. Om die competenties te kunnen ontwikkelen, werk je aan beroepsprestaties.

De start van je stage is gericht op het kennismaken met je BPV-plaats en het ontwikkelen van je beroepsbeeld. Je oriënteert je op de beroepsprestaties en je maakt een plan voor de BPV. Je gebruikt daarvoor het materiaal van Stichting Consortium Beroepsonderwijs, dat uitgelegd en voorbereid wordt in de leerlijn RL-MH (regie voeren - methodisch handelen) op de opleiding.

In het leerplanschema van de opleiding wordt een volgorde voor de uitvoering van de beroepsprestaties gegeven. In hoofdstuk 1 staan de beroepsprestaties in schema, per fase van de opleiding.

Oriëntatie op de BPV kent een algemeen stuk en een specifiek stuk per stage/BPV plaats:

- Wat betekent het om stagiair te zijn?
- Waaraan moet je uiteindelijk voldoen om beginnend beroepsbeoefenaar te worden?
- Wat zijn je sterke en zwakke punten als aankomend beroepsbeoefenaar?
- Wat voor soort instelling is je BPV-plaats, voor welke doelgroep, met welke visie?
- Wat zijn de mogelijkheden op je BPV-plaats, welke beroepsprestaties kun je uitvoeren en hoe kun je dat doen?

5.1.1 Stagiair zijn

De stage is voor jou misschien de eerste kennismaking met de praktijk. Dat kan een bepaalde mate van spanning en onzekerheid met zich mee brengen. Lukt het me wel? Ben ik geschikt voor dit beroep? Wie zijn mijn collega's, wie is mijn begeleider? Het antwoord vind je door stage te lopen. Dat betekent niet dat het geen zin heeft om er vooraf iets over te zeggen. In de eerste plaats kun je je voorbereiden op de stage en in de tweede plaats is je houding tijdens je stage in grote mate bepalend voor hoe de stage zal verlopen.

Voorbereiding op de BPV

Voor elke stage geldt dat je je voor kunt voorbereiden. Voorbereiding houdt in dat je:

- de zin en het doel van je stage kent en begrijpt.
- informatie hebt over je stageplaats en weet wat er van je verwacht wordt.
- weet hoe en wat je van de begeleiding mag verwachten en weet hoe en wie er beoordeelt.
- over informatie beschikt met betrekking tot zaken als verzekering, stageovereenkomst, eventuele stage- en of reiskostenvergoeding enz.

De informatie kun je vinden in deze BPV-gids, op internet en tijdens het kennismakingsgesprek in de BPV-plaats. Zorg ervoor dat je de informatie niet alleen kent, maar ook begrijpt. Vraag als iets je niet duidelijk is. Ervaringen van medestudenten kunnen ook waardevol zijn als informatie.

Stage leren lopen

Stage lopen is nogal verschillend van het in de schoolbanken zitten. Je leert welke rol er van je verwacht wordt als stagiair.

Met stage leren lopen bedoelen we dat je:

- leert omgaan met veranderingen in je leefpatroon.
- leert omgaan met onzekerheden in je houding.
- leert te leren van werken.
- leert de theorie van school in de praktijk toe te passen.
- leert je praktijkervaringen op school in te brengen om van te leren.
- leert je na te denken over je beroepskeuze en je (studie)loopbaan.

Veranderingen in je leefpatroon

Wanneer je stage loopt zal je leefpatroon wijzigen: voor de één is dit een kleine wijziging, voor de ander een meer ingrijpende. Het kan gaan om veel nieuwe indrukken, langere dagen, vroeger opstaan, zelfstandig wonen, enz.

Deze veranderingen brengen een andere belasting met zich mee, zowel in lichamelijk, psychisch als sociaal opzicht. Met deze veranderingen moet je leren omgaan; zorg dat je je leefwijze aanpast aan je veranderende leefpatroon en belasting. Het is belangrijk dat je voldoende rust en ontspanning hebt.

Je kunt je namelijk behoorlijk moe gaan voelen.



Onzekerheden in je houding

Stage lopen kan vooral in het begin onzekerheid met zich mee brengen: je weet nog niet precies wat je te wachten staat en welke houding je moet aannemen ten opzichte van collega's en cliënten. Je kunt je soms jong/onervaren voelen of meemaken dat cliënten iets niet van je aannemen omdat je stagiair bent.

Hoe gedraag je je, welke kleding draag je, spreek je je collega's aan met u of je, wat laat je de cliënten wel/niet tegen je zeggen, hoe benader je zelf de cliënten?

Met onzekerheden in je houding moet je leren omgaan.

Verberg je onzekerheid niet, bespreek het met je werkbegeleider en tijdens de reflectie op de opleiding.



Leren van werken

Van werken alleen leer je niet zo veel. Je leert pas van werken als je je ervaringen die je tijdens je werk opdoet, verwerkt en verbindt met de theorie. Dat lukt je wanneer je:

- je vrij voelt om te leren
- je functioneren als stagiair bewaakt.



Je vrij voelen om te leren

Soms denk je misschien dat je geen fouten mag maken of dat je beter niet te veel kunt vragen, omdat je dan dom of lastig gevonden wordt. Dergelijke gedachten staan niet alleen je leerproces in de weg, maar zijn ook irreëel: het stellen van vragen voorkomt juist dat je fouten gaat maken. Sommige dingen leer je door ze te 'doen', ook als je het nog niet beheerst. Denk bijvoorbeeld aan hoe je leert auto rijden. Door vragen te stellen merken je werkbegeleider en je collega's dat je nadenkt over waar je mee bezig bent.



Je functioneren als stagiair bewaken

Kenmerkend voor 'stagiair zijn' is dat je boventallig bent. Hiermee wordt bedoeld dat je niet alléén bent ingeroosterd. Léren om te leren van werken is vragen durven stellen, jezelf toe te staan om te leren, er voor zorgen dat er iemand is die je leerproces kan corrigeren en bijsturen. Als je te veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid hebt, loop je het risico dat je niet meer kunt leren.



Verschillen tussen de theorie en de praktijk

Als stagiair zul je merken dat er verschillen zijn tussen de praktijk en de theorie. Sommige van de verschillen hebben te maken met het verschil tussen de wenselijkheid en werkelijkheid in de beroepssituatie, het verschil tussen theorie en praktijk. Het verschil tussen de theorie en de praktijk leert je kritisch te kijken en bewust te werken. Wanneer je de verschillen in de praktijk en op school bespreekbaar maakt, zorg je er voor dat je collega's en klasgenoten kunnen profiteren van jouw kritische houding. Zelf krijg je zo meer inzicht in de werkwijze van je collega's, waardoor je je eigen werkwijze kunt ontwikkelen.



Nadenken over je beroepskeuze

Je hebt ongetwijfeld over je beroepskeuze nagedacht. Maar soms wordt pas als je stage loopt echt duidelijk wat je toekomstig beroep inhoudt, wat er precies van je verwacht en geëist wordt. Dat kan betekenen dat je gaat twijfelen, je zelf de vraag stelt of dit wel echt is wat je wilt; of je aan alle verwachtingen en eisen wilt en kunt voldoen. Heb je twijfels, neem ze serieus en bespreek ze in de BPV en op de opleiding.



Afspraken en verwachtingen

De instelling waar je stage loopt heeft een beleid ten aanzien van stages. Hierin staan afspraken en verwachtingen met betrekking tot gedrag, houding en bijvoorbeeld kleding. Dit beleid is meestal bindend. Zorg er voor dat je ervan op de hoogte bent en dat je weet wat het in de praktijk betekent.

Let op: wat staat er van je op hyves/facebook, hoe gebruik je internet, je mailadres of je telefoon?

BPV instellingen kunnen vragen om:

- een verklaring omtrent gedrag, je mag geen strafblad hebben;
- een hepatitisbescherming.

Meer informatie hierover vind je op de schoolwebsite.

Extra trainingen

Voor studenten die dat nodig hebben is er gelegenheid om extra trainingen te volgen.

De trainingen die het Noorderpoort aanbiedt zijn:

- Plannen en organiseren
- Sterker staan

Soms zul je op die dag BPV hebben. We vragen het BPV-adres om gelegenheid te geven de training toch te volgen, als dit in het belang van je ontwikkeling.

Als er iets niet goed gaat in de BPV, trek dan tijdig aan de bel bij je BPV-docent!

5.1.2 Kennismaking met de BPV-plaats en het beroep.

Een eerste kennismaking met de BPV-plaats

De eerste weken van je BPV ga je gebruiken om kennis te maken met de BPV-plaats en je beroepsbeeld te ontwikkelen. Een nieuwe stage kan spannend zijn. Leuk spannend omdat je er zin in hebt, en ook spannend omdat je nog niet zo goed weet wat je kunt verwachten en wat er van je gevraagd wordt.

Vraag je werkbegeleider om je opdrachten te geven, totdat je kunt starten met je BP's.

Onderstaande opdracht helpt je om nader kennis te maken met je BPV plaats, de doelgroep en je collega's:

- Denk na over hoe jij je gaat voorstellen aan de collega's en de cliënten. Vraag naar wat gebruikelijk is binnen deze instelling. Je kunt bv. een A4tje met info over jezelf ophangen, een stukje schrijven in een ouderbulletin of nieuwsbrief, enz.
- Maak kennis met je collega's, en vraag welke functie ze hebben in de instelling. Je kunt vragen stellen over de inhoud van de functie.
- Wat is de visie/doelstelling van de BPV instelling? (zoals dat officieel beschreven staat)
Beschrijf de visie/doelstelling in eigen woorden.
- Voer gesprekjes met de cliënten over hun bezigheden binnen de instelling, en wat ze doen buiten de instelling. Probeer helder te krijgen wie je cliënten zijn en wat ze bezighoudt.
- Doe mee met activiteiten om de cliënten beter te leren kennen.
- Beschrijf de doelgroep waarmee je werkt:
 - Grootte groep
 - Leeftijd en geslacht
 - Ontwikkelingsniveau
 - Problematieken
 - Bijzonderheden
- Verdiep je in de regels van de instelling, zowel voor cliënten als werknemers.
- Verdiep je in de instelling of locatie (als het om een locatie van een grotere organisatie gaat)
 - Werksoort
 - Grootte van de instelling of locatie
 - Hoeveel groepen zijn er en wat zijn de verschillen tussen de groepen
 - Personeel, hoeveel en wat voor functies
- Zet voor jezelf de weekindeling en de dagindeling in een schema. Bekijk welke taken jij al zou kunnen doen.
- Maak voor jezelf leerdoelen waar je de komende tijd aan wilt werken en hoe je dit wilt gaan doen.

Bij bovenstaande punten kun je meerdere bronnen gebruiken (werkbegeleider, collega's, cliënten, informatiemappen van de instelling, website, etc).

Besprek je bevindingen met je werkbegeleider. Het kan je helpen je om snel ingewerkt te raken.

Je kunt de punten verwerken in je logboek.

Logboek

Voor de opleiding hou je een logboek bij. Het is een bron bij het voorbereiden van begeleidings-gesprekken, de reflectie op school en voor gesprekken met de werkbegeleider. Er zijn verschillende manieren om het logboek te gebruiken.

1. Je verzamelt via de **ABC** methode veel situaties waar je een patroon in kan gaan zien en waar je leerdoelen uit kunt halen.
Aan de hand: Wat was er aan de hand? (Wat gebeurde er, hoe gebeurde het?)
Belangrijk: wat is daar belangrijk aan? (voor jezelf, voor je stage, voor de groep, voor je studie?)
Conclusie: welke conclusies trek je daaruit/, welke voornemens heb je nu?
2. Om informatie over je functioneren te krijgen is het mogelijk om je collega's te vragen in je feedback schrift te schrijven. Je kunt hier in aangeven waar je graag feedback op wil hebben, je kunt ook je leerdoelen aangeven en vragen of ze je daar in willen ondersteunen.
3. Je schrijft in je logboek bijzonderheden over je doelgroep, jezelf en je werkzaamheden.

Hoofdstuk 6. Praktische zaken

Dit hoofdstuk geeft informatie over een aantal praktische zaken: studiebelasting, lesdagen, aanwezigheid, formulieren en de praktijkovereenkomst.

6.1 Namen en emailadressen van de BPV-docenten

De naam en het emailadres van je BPV-docent geef je in je eerste stageweek door aan je werkbegeleider door middel van een brief. Je hebt dan ook het blauwe formulier BPV-gegevens bij je, waarop de relevante adresgegevens van de BPV-plaats en de werkbegeleider worden gevraagd. Dit blauwe formulier geef je de eerstvolgende lesbijeenkomst ingevuld terug aan je BPV-docent. Deze levert dit in bij de BPV-administratie, die ervoor zorgt dat het formulier in je voortgangsdossier komt.

6.2 Studiebelasting

Uren per week tijdens de BPV-periodes:

1. BOL: minimaal 16 klokuren BPV op de BPV-plaats (640 per jaar), 13,4 klokuren les en 10,6 klokuren voor werken aan huiswerk, beroepsprestaties, studieloopbaan, project, trainingen en cursussen. De lessen worden gegeven op 4 dagdelen per week (lesuur is 50 minuten).
2. BBL: minimaal 20 klokuren BPV op de BPV-plaats (800 per jaar), 5,8 klokuren les en 14,2 klokuren voor werken aan huiswerk, beroepsprestaties, studieloopbaan, project, trainingen en cursussen. De lessen worden gegeven op 1 dag per week (lesuur is 50 minuten).

6.3 Presentie, absentie

Urenregistratieformulier BPV

Het aantal uren BPV wordt verantwoord in de praktijkovereenkomst (POK).

Afhankelijk van de studievariant wordt gewerkt met een registratieformulier 'uren BPV'. Elke dag aanwezigheid wordt genoteerd met het aantal uren dat er gewerkt is.

Je levert elke **10 weken een kopie**, ondertekend door je werkbegeleider en jou zelf, in bij je BPV docent. De BPV docent/studieloopbaanbegeleider maakt een notitie van de het gemaakte aantal uren in je digitale voortgangsdossier, het LBS, op school. Je bewaart zelf een kopie van het urenregistratieformulier in je ontwikkelingsportfolio.

Bij een half jaar stage loop je 304 uur stage, bij een jaarstage 608 uur. Ook bij een korter durend schooljaar moet je wel het genoemde aantal uren stage lopen. Je plant dan meer dan 16 uur per week. Bij een jaarstage mag je als stagiair het hele stagejaar gebruiken om het juiste aantal uren te maken.

In de diploma klassen mag je 32 uur minder stagelopen omdat je aan het eind van de opleiding 2 weken voor het einde van het schooljaar klaar bent met de opleiding. Je krijgt dan een POK van 576 uur.

Absentie 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 die hiervoor in de BPV-plaats gelden voor alle werknemers. Zie de algemene voorwaarden van de praktijkovereenkomst (bijlage). 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.

Langdurige absentie

Bij langdurige afwezigheid vindt er overleg plaats tussen je werkbegeleider en je BPV-docent. Langdurige afwezigheid door ziekte of zwangerschap moet je ook altijd schriftelijk melden/aanvragen bij je SLB-er (zie Studiegids). 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.

Een stagiair kan wel ingezet worden bv. als vakantiewerker.

6.4 Documenten POK en VOG

POK, praktijkovereenkomst

Met het tekenen van de praktijkovereenkomst gaan de drie partijen, jij, de BPV-plaats en Noorderpoort een schriftelijke overeenkomst aan.

In de praktijkovereenkomst 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 praktijkovereenkomst. 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 POK.

Elke stagiair heeft een POK nodig voor zijn BPV plaats. Ons doel is dat je BPV start met het hebben van een POK. De opleiding, de stagiair en het leerbedrijf hebben ieder een belangrijke rol in het proces. Het hele proces neemt enige tijd in beslag.

Zodra je weet waar je je BPV gaat doen en ruim voor de start van de stage, vul je het

aanvraagformulier POK in.

De POK wordt digitaal aangemaakt en daarvoor wordt onderstaande procedure gevolgd.

Procedure aanvraag Praktijkovereenkomst (POK)

- Het aanvraagformulier haal je bij de frontoffice.
- Volg bij het invullen goed de instructies, zodat de informatie in één keer goed is!
- Je levert het aanvraagformulier POK wordt ingeleverd in bij de balie samen met een print van Calibris (adresgegevens en erkenning). De naam van de werkbegeleider hoeft er nog niet op te staan.
- De POK wordt op school digitaal aangemaakt.
- In 3-voud wordt de POK naar jou toegestuurd.
- Stagiair laat de 3 exemplaren van de POK ondertekenen op de BPV en tekent zelf. *Als er een praktijkopleider is, overleg je wie de POK moet tekenen in het leerbedrijf.* Bij minderjarigheid tekent één van je ouders. De ondertekening geldt voor het hele document, zoals opgenomen in deze BPV-gids (bijlage).
- Je levert de 3 exemplaren van de nu 2x ondertekende POK in bij de balie op school.

- Op school worden alle 3 de exemplaren van de POK ondertekend door iemand van het studentenloket.
- Eén ondertekende POK wordt door het studentenloket naar het BPV adres gestuurd en één ondertekende POK naar jou en één POK blijft op school.
- De POK die op school blijft wordt door de medewerker studentenloket geregistreerd in People Soft.
- De POK wordt verzonden naar de Backoffice ter archivering in het bekostigingsdossier.
- Is de einddatum van de POK in zicht en ga je nog een BPV doen dan, vraag je opnieuw een POK aan.

Het komt voor dat het aanvraagformulier niet juist is ingevuld, of dat er op de POK geschreven wordt. Deze is dan niet meer geldig. De aanvraag moet dan opnieuw. Ook komt het voor dat de, door alle partijen ondertekende POK, niet bij de juiste persoon binnen de organisatie terecht komt. Het BPV adres kan bv. afspraken maken met de stagiair dat, zodra de POK bij de stagiair binnen is, hij ook even vraagt aan de leidinggevende of de POK daar is aangekomen.

Let op: **Geen POK – geen BPV.** Leerbedrijven kunnen je weigeren als je je POK niet op tijd hebt geregeld.

Problemen en conflicten, zie artikel 13 van de praktijkovereenkomst. Dit artikel gaat er van uit dat problemen in de BPV onderling worden besproken met het doel tot een oplossing te komen. Het is bijv. niet de bedoeling dat ouders /verzorgers contact opnemen met de BPV instelling.

Einde praktijkovereenkomst, zie artikel 14. Dit artikel gaat bij het beëindigen van de BPV uit van onderling goedvinden. Het is bijv. niet de bedoeling dat jij zonder overleg ineens niet meer welkom bent, daar moet een zwaarwegende reden voor zijn. Ook kun je zelf niet zonder overleg en opgave van redenen met de stage stoppen.

Bij tussentijdse beëindiging van de BPV moet er een formulier tussentijdse beëindiging bij de frontoffice worden gehaald en ondertekend. Altijd in overleg met de BPV docent.

VOG, Verklaring Omtrent Gedrag

Met ingang van 1 juli 2012 mag volgens de wet de VOG voor kindercentra (KDV, BSO, PSZ) aangevraagd worden voor de opleidingsduur met een maximum van 2 jaar. De aanvraag loopt voor PW via een aanvraagformulier vanuit de school. Je bent zelf verantwoordelijk om de VOG op tijd aan te vragen: *maximaal 2 maanden voor aanvang van de stage*; de procedure neemt enkele weken in beslag. De kosten, ongeveer 30 euro, zijn voor je eigen rekening. De VOG mag bij aanvang van de BPV niet ouder zijn dan 2 maanden. Andere instellingen dan voor PW, zoals MZ, OA en SMD, kunnen ook een verklaring omtrent gedrag vragen, de kosten zijn voor eigen rekening. Je krijgt dan een aanvraagformulier van de instelling.

6.5 CAO

Heb je afspraken met en BPV instelling volgens de CAO, bedenk dan aan welke regels je je hebt te houden.

6.6 Verzekering

Door het Noorderpoort is een verzekering afgesloten. Zie artikel 10 van de praktijkovereenkomst (zie bijlage). Wij gaan er van uit dat je zelf een WA verzekering hebt. Bij kleine schade, veroorzaakt door de stagiair, wordt eerst een beroep gedaan op de eigen WA verzekering.

6.7 Inenting

De instellingen voor MZ vragen een bewijs van inenting tegen hepatitis. Het Noorderpoort heeft een aanbod voor het laten inenten tegen Hepatitis. Vraag op je BPV plaats naar het beleid van de instelling ter voorkoming van besmetting met hepatitis en HIV. Kijk op de schoolwebsite voor verdere informatie.

6.8 BPV in de opleiding

BPV-dagen en het lesrooster

De BPV-dagen en lesdagen van groepen blijven zo mogelijk gelijk. Maar door samenvoeging van groepen, of als je wisselt van groep, is het mogelijk dat je in de loop van je opleiding toch een ander rooster krijgt. Het is belangrijk om je te realiseren dat dit elk half jaar mogelijk is.

Meerdere BPV-plaatsen (BOL)

Na een half jaar opleiding start de beroepspraktijkvorming. Je volgt twee dagen onderwijs en daarnaast loop je gedurende de hele opleiding 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. Een BPV bij een instelling duurt niet langer dan anderhalf jaar. De BPV plaats bevindt zich in principe in een straal van 50 kilometer rondom de school. Als dat niet zo is overleg je met je BPV docent.

Het is voor de voortgang van het maken van de beroepsprestaties niet goed om tijdens een fase te wisselen van BPV plaats. Een nieuwe BPV plaats vraagt inwerktijd en oriëntatietijd op de doelgroep.

Overleg altijd met je BPV docent over wat verstandig is.

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. In fase 1 kan je je laten matchen door domein BPV als je jonger bent dan 18 jaar. Ben je ouder, dan verwachten wij dat je zelf een BPV plaats zoekt.

In fase 2 en fase 3 zoek je 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 PW3 en wil je verder in PW4 of MZ4, 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.

Let op de volgende punten als je zelf een BPV plaats zoekt:

- Binnen een cirkel van 50 kilometer rondom de school, anders in overleg.
- Er werken geen familieleden.
- Er zijn geen familieleden cliënt bij de instelling, die jij in een begeleidingssituatie tegen komt.
- Niet in je woonplaats, als dit een klein dorp is.
- Niet in je eigen wijk, als je in de stad of in een groot dorp woont.

Werk en Stage

Een ander woord voor BPV is stage. Een deel van onze studenten heeft al dan niet een betaalde baan. (BBL) en loopt feitelijk geen stage. Ook voor hen/jullie geldt dat een groot deel van de opleiding gevormd wordt door de BPV. We hebben er voor gekozen het woord stage voor alle studenten te gebruiken en wat de BPV betreft ook bij de BBL te spreken van stagiair.

Als student van de BBL zonder betaalde baan zoek je zelf een BPV plaats. De overige BBL studenten hebben betaald werk.

Voor de meest gestelde vragen over de BPV kijk je op de website van het Noorderpoort bij:

“ Hoe en Wat”.

Alle studenten lopen stage bij een door Calibris erkende BPV-plaats.

www.calibris.nl

www.stagemarkt.nl

Per 1 augustus 2015 draagt Calibris een aantal verantwoordelijkheden over aan SBB (Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven), te weten: kwalificeren, examineren, het erkennen van leerbedrijven en taken aangaande doelmatigheid in relatie tot beroepspraktijkvorming. Dit is door de minister van OCW besloten.

6.9 BPV-domeinhouders 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 SAW. Ook knelpunten in de samenwerking kunnen bij hen neergelegd worden (zie voor namen en adres: voorwoord). De teammanagers SAW zijn eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de BPV in hun teams.

De teammanagers zijn:

Teammanager PW en OA BOL

Mw. E.M.T.A. van den Ouweland

e.vandenouweland@noorderpoort.nl

Teammanager MZ4 BOL, en alle BBL opleidingen

Dhr. B.J. van IJsendijk

bj.vanijsendijk@noorderpoort.nl

Hoofdstuk 7. Bijlagen

I. Begrippenlijst

In deze BPV-gids gebruiken we de begrippen:

- BPV: beroepspraktijkvorming.
- Stagiair: de student die de BPV volgt en staat ingeschreven bij de onderwijsinstelling.
- Werkbegeleider: de persoon in het leerbedrijf, die de stagiair begeleidt tijdens de stage in het leerbedrijf.
- BPV-docent: de persoon die de student vanuit de onderwijsinstelling begeleidt.
- SLB-er; studieloopbaanbegeleider: de persoon van de onderwijsinstelling die het overzicht heeft van de voortgang en de beoordeling van de student. Geeft een GO op de inhoud van het examenportfolio, nodig om een dealexamen aan te vragen.
- BPV-gids: een gids waarin het beleid van de onderwijsinstelling c.q. de opleiding ten aanzien van de BPV staat beschreven zoals: de doelen, duur, tijd- en plaatsbepaling van de BPV, de begeleiding van de stagiair en de procedure voor beoordeling.
- Onderwijsinstelling: het Noorderpoort, School voor gezondheidszorg en welzijn
- Leerbedrijf: een organisatie die de erkenning van Calibris heeft om beroepspraktijkvorming te laten plaats vinden.
- BPV-plaats: de locatie waar de stagiair stage loopt.
- Calibris: Kenniscentrum voor leren in de praktijk voor de sectoren gezondheidszorg, welzijn, sport en dienstverlening, dat o.a. erkenningen aan leerbedrijven afgeeft. www.calibris.nl
- Consortium: Een groot aantal ROC's zijn aangesloten bij Stichting Consortium Beroepsonderwijs. Vanuit een eigen visie op competentiegericht onderwijs ontwikkelt deze stichting sturingsmateriaal voor MBO opleidingen.
- POK: Praktijkovereenkomst.
- VOG: Verklaring omtrent gedrag.
- BOL: Beroepsopleidende leerweg.
- BBL: Beroepsbegeleidende leerweg.
- LBS; leerling begeleiding systeem.
- PW: pedagogisch werk.
- MZ: maatschappelijke zorg.
- OA: onderwijsassistent.
- SMD: sociaal maatschappelijke dienstverlening.

II. Takenlijst

Taken stagiair:

- Vraagt 2 maanden voor de start van de BPV een VOG aan.
- Haalt, zodra hij weet waar hij de BPV gaat doen, een aanvraagformulier POK bij de frontoffice en draagt zorg voor de afwikkeling.
- Laat zich vaccineren tegen hepatitis B als hij een MZ BPV gaat doen.
- Overhandigt de BPV gids aan de werkbegeleider.
- Geeft het mailadres en de adresgegevens van de BPV-docent aan de werkbegeleider.
- Geeft het adresgegevensformulier van de BPV instelling en het mailadres van de werkbegeleider aan de BPV-docent.
- Houdt het BPV urenregistratieformulier bij en levert dit getekend in bij de BPV docent.
- Geeft zo nodig brieven voor de werkbegeleider door.
- Stelt zich voor aan de collega's en aan de cliënten.
- Bouwt contact op met de BPV-docent, de werkbegeleider en de doelgroep.
- Laat de werkbegeleider het consortiummateriaal van de beroepsprestaties zien.
- Bestudeert en organiseert de beroepsprestaties.
- Gebruikt de methodieken "De Wegwijzer en STARRT".
- Plant de beroepsprestaties en heeft overzicht.
- Voert de beroepsprestaties uit.
- Neemt verantwoordelijkheid, zoals afspraken maken en nakomen.
- Houdt een logboek bij.
- Maakt bij de BPV-gesprekken aantekeningen en heeft het onderwijsmateriaal bij zich.
- Vraagt tijd voor begeleidingsgesprekken.
- Organiseert de evaluatiegesprekken.
- Geeft op tijd de agenda en de gespreksverslagen aan de BPV docent en de werkbegeleider.
- Levert beroepsprestaties in volgens de instructies, denk aan de deadlines.

Taken Werkbegeleider:

- Komt op de voorlichtingsmiddag/avond van het Noorderpoort.
- Introduceert de stagiair in de instelling en bespreekt de opbouw van de BPV.
- Helpt de stagiair de instelling te leren kennen, bijv. door op vragen van de stagiair informatie te verstrekken t.a.v. werkwijze, organisatie, doelen, regels, behandelplannen e.d.
- Kent de uitgangspunten van het onderwijs van het Noorderpoort.
- Kent de BPV-gids en de beroepsprestaties.
- Coacht de stagiair bij het uitvoeren van de beroepsprestaties. Onder coachen verstaan we: beroepshoudingsaspecten ontwikkelen bij de stagiair, bewaken, bespreken en bijsturen onder andere door feedback te geven en reflectie te bevorderen.
- Stimuleert de stagiair om vragen te stellen.
- Leest verslagen / beroepsprestaties, stelt daarover vragen en geeft feedback.
- Geeft feedback op de voorbereiding en het oefenen van de beroepsprestaties.
- Beoordeelt de competenties tijdens de uitvoeringsperiode van de beroepsprestatie.
- Voert een beoordelingsgesprek na de uitgevoerde beroepsprestatie.
- Schrijft bij een beroepsprestatie een de onderbouwing die gebaseerd is op de competenties.
- Zet een paraaf of handtekening op de bewijzen bij een beroepsprestatie.
- Voert wekelijks begeleidingsgesprekken.

- Ondertekent het BPV urenregistratieformulier.
- Neemt actief deel aan begeleidingsgesprekken.
- Signaleert problemen tijdens de BPV en neemt zonodig contact op met de BPV-docent.
- Geeft nieuwe ontwikkelingen in het werkveld aan.
- Is op de hoogte van de beoordelingscriteria en toetsing in de praktijk.
- Is objectief, besluitvaardig en betrouwbaar.
- Geeft de stagiair de kans om met eigen ideeën te komen, die passen binnen de doelstelling van de instelling.
- Voldoet aan de eisen die Calibris stelt aan de begeleider.

Taken BPV-docent:

- Kent de beroepsvaardigheden van het beroep en kan daarop coachen. Onder coachen verstaan we: beroepshoudingaspecten ontwikkelen bij de stagiair, bewaken, bespreken en bijsturen o.a. door feedback te geven en door reflectie te bevorderen.
- Kent de regelgeving in de studiewijzer, onderwijs- en examenregeling (OER) en BPV-gids.
- Coacht het individuele proces van de stagiair.
- Helpt de stagiair om ervaringen te ordenen en bij terugkerende problemen een patroon aan te geven.
- Is regelmatig beschikbaar voor de stagiair.
- Vraagt naar de introductie, de opbouw van de BPV-periode en de begeleiding van de stagiair.
- Bespreekt sfeer en samenwerking met stagiair en werkbegeleider.
- Neemt signalen en wensen mee vanuit het werkveld en geeft deze door aan de BPV-domeinhouder.
- Bewaakt het niveau van de leerprestaties van de stagiair in relatie tot het kwalificatiedossier.
- Begeleidt de stagiair bij het gebruiken van de Wegwijzer en de STARRT methode.
- Geeft een GO voor de uitvoering van beroepsprestaties.
- Controleert de bewijzen van de beroepsprestatie.
- Registreert de voortgang en de beoordeling van de BPV.
- Maakt een notitie van het aantal uren BPV van het urenregistratieformulier in LBS.

III. De Wegwijzer

De Wegwijzer bestaat uit vijf stappen:

1. Oriënteren
2. Plannen
3. Uitvoeren
4. Controleren
5. Reflecteren

1. Oriënteren

- Waar gaat deze fase over? Welke beroepsprestaties/proeves?
- Wat zijn de afspraken die hierover gemaakt zijn op school en in de praktijk?
- Combineer je de beroepsprestaties/proeve met een taalprestatie of LB-prestatie?
- In welke beroepscontext voer je de beroepsprestaties of de proeve uit?
- Wat wordt er van je gevraagd in de prestaties of de proeve?
- Om welke bewijsstukken gaat het ?
- Welke kennis, vaardigheden en houding heb je nodig om de prestatie(s) of proeve uit te voeren? Raadpleeg de competentiewijzer.
- Formuleer leervragen en leerdoelen in je persoonlijke opleidingsplan, je POP. Dit kunnen persoonlijke en beroepsinhoudelijke leervragen en leerdoelen zijn.

2. Plannen

- Schrijf een plan van aanpak.
 - Je verwerkt de vijf W's in je plan van aanpak.
 - Wie?
 - Wat?
 - Waar?
 - Wanneer?
 - Welke?
- Dit betekent dat je een plan maakt: wie doet wat, waar, wanneer en met welke hulpmiddelen en begeleiding?
- Als je een GO hebt, ga je door naar stap 3.

3. Uitvoeren

- Je werkt aan de prestaties of proeve volgens plan
- Controleer regelmatig of je volgens plan werkt.
- Je vraagt regelmatig feedback aan de begeleider en medestudenten.
- Je stelt zo nodig het plan en de uitvoering bij.

4. Controleren

- Controleer of je volgens plan hebt gewerkt
- Controleer of je bewijsstukken aan de beoordelingscriteria voldoen.
- Ga na of je de verkregen feedback hebt verwerkt.
- Evalueer met je begeleiders en medestudenten/collega's .
- Verzamel je bewijsstukken in je portfolio.

5. Reflecteren

- Je reflecteert op de uitvoering van de beroepsprestaties/proeve, eventueel in combinatie met taal, rekenen of loopbaan en burgerschap.
- Je reflecteert op je rol en de keuzes die je gemaakt hebt tijdens de uitvoering.
- In het assessmentgesprek reflecteer je op de gegeven werkprocessen en competenties in de beoordelingslijst

IV. Start methode

Start

Wat is kenmerkend aan de **situatie**?

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

Wat was je **taak**?

- Welk doel wilde je bereiken?
- Welke rol had je?
- Welke verantwoordelijkheid/bevoegdheid had je?

Welke **acties** heb je ondernomen?

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

Wat was het **resultaat**?

- Hoe zag het resultaat eruit?
- Welke feedback heb je gekregen van klant, collega's, leidinggevende?

Welke **reflectie** levert dit op?

- Waar ben je trots op?
- Wat wil je verbeteren?

Hoe ga je dit **toepassen**?

- Wat ga je in de toekomst veranderen?

V. Praktijkovereenkomst (POK)

De praktijkovereenkomst wordt ter ondertekening aan de werkbegeleider of praktijkopleider gegeven. De algemene voorwaarden zijn hieronder vermeld.

De laatste versie van de algemene voorwaarden is meegeleverd bij de uitreiking van de POK. Deze kan je vinden op: Nelo>studenteninfo>regelgeving>rechten en plichten.

Verslag BPV-bezoek/telefoongesprek

Datum:

Naam BPV-plaats:

Adres:

Postcode/plaats:

Werksoort:

Werkbegeleider:

De bovenstaande gegevens op de 1^e blz. van het LBS noteren. Het gespreksformulier van NELO gebruiken voor het verslag van het BPV-bezoek/telefoongesprek in het LBS.

Algemeen:

Motivatie, contact met de doelgroep, initiatief, lerende houding, presentie

Beroepsprestaties en leerdoelen:

Voortgang, evaluatie, leerdoelen

Communicatie student over school:

Onderwijsprogramma, opdrachten

Begeleiding BPV:

Wie, wanneer, regelmaat

Volgende BPV-bezoek/telefoongesprek

Formulier 'Beoordeling van de BPV'

SCORE: G=goed, V=voldoende, M=matig, O= onvoldoende

Beoordeling na ieder semester (per halfjaar BPV) of bij voortijdige beëindiging BPV.

Naam stagiair: _____

Data >			
Professionele houding			
1	Werkt vanuit het beleidsplan/visie van de instelling. Is in staat zich te verantwoorden voor haar of zijn professioneel handelen.		
2	Kent het machtsverschil tussen begeleider en cliënt/kind en kan hier op een goede manier mee omgaan.		
3	Wil en kan leren en groeien. Is in staat tot zelfreflectie en zo nodig verandering of bijstelling van het handelen.		
4	Is sociaal, communicatief en enthousiast.		
5	Toont empathie naar cliënten/kinderen.		
6	Toont respect voor de culturele en religieuze identiteit van de cliënten/ kind en ouders.		
7	Is discreet (geeft geen informatie aan derden over vertrouwelijke zaken).		
8	Toont initiatief: bij het dagelijks werken, in de communicatie, bij het maken en uitvoeren van plannings		
9	Kent eigen grenzen en geeft die aan.		
Functioneren als collega			
10	Is collegiaal, toont interesse in en respect voor collega's en draagt bij aan een goede samenwerking.		
11	Communiqueert openhartig en oprecht.		
12	Houdt stage en privé gescheiden.		
Werknemerschap			
13	Toont interesse in het leerbedrijf en werkveld.		
14	Is loyaal aan het leerbedrijf.		
15	Presenteert zich acceptabel (gedrag, taalgebruik, kleding, persoonlijke verzorging).		
16	Respecteert de hiërarchische verhoudingen, accepteert leiding en regels. Houdt zich aan werkafspraken en werktijden.		

Zie toelichting op ommezijde.

Toelichting, aanbevelingen, leerpunten

s.v.p. altijd invullen.

Naam leerbedrijf: _____

Naam werkbegeleider: _____

Functie: _____

Datum	Paraaf Werk begeleider	Paraaf stagiair	Toelichting, aanbevelingen, leerpunten

Het ingevulde formulier wordt bewaard in het ontwikkelingsportfolio, een kopie wordt ingeleverd bij de BPV-docent.

Toelichting op gebruik van formulier 'Beoordeling van de BPV'

Status

Het instrument beoordeling Professionele houding, Functioneren als collega, Werknemerschap is een hulpmiddel, een handvat voor de werkbegeleider om feedback te geven op de ontwikkeling van de beroepshouding van de stagiair tijdens de BPV. Het is onderliggend bewijs voor de beoordeling van de BPV. Op basis van de score en de verbeterpunten die daaruit voortvloeien, kan de stagiair in het algemeen gericht verder met zijn stage.

Als de stagiair veel onvoldoendes scoort of onvoldoende ontwikkeling laat zien, trekt de werkbegeleider direct aan de bel bij de BPV-docent. Blijkbaar is de stagiair niet geschikt en neemt het leerbedrijf, in overleg met de school, volgens de regels van de POK, het besluit de stage te stoppen.

Dit formulier wordt gebruikt naast de beoordelingslijsten van de beroepsprestaties.

Beide soorten beoordelingen horen in principe overeen te stemmen: er klopt iets niet als alle competenties op de beoordelingslijsten van de (beroeps)prestaties als 'voldoende'/'aangetoond' afgetekend zijn, terwijl er op de lijst van beroepshouding veel punten onvoldoende of matig gescoord wordt. Dat moet dan terugkomen op de beoordelingslijsten. Een signaal dus om nog eens kritisch naar het invullen van de beoordelingslijsten van de beroepsprestaties te kijken.

Omgekeerd vertoont iemand die op veel punten een juiste beroepshouding laat zien, maar zijn opdrachten niet maakt, ook onvoldoende voortgang.

Werkwijze/gebruik

Het formulier wordt ieder semester ingevuld, dus 2 x per jaar.

Op de voorkant wordt boven elke categorie eerst de datum ingevuld. Er zijn 4 scoremogelijkheden: G=goed, V=voldoende, M=matig, O= onvoldoende.

Dan altijd de achterkant invullen, ook weer eerst de datum. Een korte toelichting op de score en aangeven hoe de deelnemer hier verbetering in kan aanbrengen.

Zowel de werkbegeleider als de stagiair zetten na bespreking hun paraaf.

De stagiair levert een kopie van het formulier in bij de BPV-docent en doet het ingevulde formulier in zijn ontwikkelingsportfolio.

Bij de overgang naar een nieuwe stage neem je de formulieren mee voor de overdracht!

Bijlage VIII

BEOORDELINGSRICHTLIJNEN BP'S

VOOR DE BEOORDELING IN **ONVOLDOENDE, VOLDOENDE EN GOED** OP DE WERKPROCESSEN EN COMPETENTIES IN DE BEOORDELINGSLIJST (SAW-OPLEIDINGEN, GRONINGEN)

Vanaf cohort 2012 wordt er beoordeeld met de driepuntsschaal: **onvoldoende / voldoende / goed**.

De student moet voor de beoordeling het gedrag, zoals beschreven bij de prestatie-indicatoren op de beoordelingslijst, op het gevraagde niveau laten zien. Het niveau wordt beschreven door:

- De mate van **complexiteit** van de beroepssituatie (gesloten, open, complex)
- De mate van **zelfsturing** (geleid, begeleid, zelfstandig)
- De mate van **verantwoordelijkheid** (uitvoering van eigen takenpakket, jouw samenwerking met collega's, de hele zorg- en begeleidingscyclus, aansturing van collega's op hetzelfde of lager niveau)

Het gevraagde niveau staat beschreven in de opdracht van de beroepsprestatie. Deze niveaus resulteren in een **kwalificerende** score op de beoordelingslijst:

- **Reproductief** gedrag:
De student heeft een instructie of een rolmodel nodig. Hij voert een taak uit nadat deze is voorgedaan volgens voorschriften, regels en standaardprocedures.
- **Productief** gedrag:
De student bedenkt oplossingen voor nieuwe problemen en overlegt met de begeleider of dit juiste oplossingen zijn. Hij laat zien dat hij inzicht heeft in de situatie en dat hij kennis en vaardigheden uit zichzelf kan toepassen. De student is actief.
- **Transfer** gedrag:
De student voert zijn taken zelfstandig uit. Hij is in staat om met kennis van zaken de juiste vaardigheden met de juiste houding toe te passen. Hij ziet verbanden en kan deze uitleggen. Zijn oplossingen zijn juist, origineel en deskundig binnen de grenzen van zijn beroep. Hij is proactief.

Onvoldoende : de student laat het gedrag niet op het gevraagde niveau zien. (norm DUO; 5,4 en lager)

Voldoende : de student laat het gedrag op het gevraagde niveau zien. (norm DUO; 5,5 t/m 7,9)

Goed : de student laat het gedrag op **een hoog niveau** zien. Hij voert de beroepsprestatie uit in een complexere situatie, doet dit zelfstandiger en draagt meer verantwoordelijkheid. Daarmee haalt een student een hogere kwalificerende score. (norm DUO; 8 en hoger)

De beoordeling 'GOED' kan alleen worden toegekend indien de verantwoording vanuit de BPV voldoet aan de daaraan gestelde voorwaarden en de bewijzen van zodanige inhoud en kwaliteit zijn dat de beoordeling 'GOED' te rechtvaardigen/verantwoorden is.

De school is eindverantwoordelijk voor de uiteindelijke beoordeling van (deel)examens. Daarom controleert de BPV-docent altijd of aan bovenstaande voorwaarden is voldaan. Is dit niet het geval, dan kan een lagere beoordeling worden vastgesteld.

Tijdens BPV-bezoeken of BPV- werkbegeleidersbijeenkomsten informeren onze docenten u graag over deze beoordelingswijze.

Bijlage IX

Checklist voor de BPV docent bij het BPV gesprek.

Stagiair

1. Heeft de werkbegeleider de BPV gids?
2. Laat de stagiair de BP's zien aan de werkbegeleider?
3. Heeft de stagiair de deadlines van de BP's bekend gemaakt bij de werkbegeleider?
4. Heeft de stagiair de begeleidingsgesprekken gepland?
5. Heeft de werkbegeleider de agenda voor het BPV gesprek gekregen van stagiair.

Examinering

1. Is het consortium materiaal bekend bij de werkbegeleider?
2. Heeft de werkbegeleider de code?
3. Weet de werkbegeleider wanneer het om examinering gaat?
4. Weet de werkbegeleider wat zijn rol is als examiner?
5. Zijn de taken van de werkbegeleider bekend? Zie BPV gids.

Formulieren

1. Laat de stagiaire het BPV uren formulier invullen?
2. Gebruikt de werkbegeleider het formulier voortgang uit de BPV gids?
3. Gebruikt de werkbegeleider het formulier overdracht uit de BPV gids?