# BPV Schooldeel Noorderpoort , cohort 2018

##### Pedagogisch werk, algemeen dossier crebo 23483

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

**Maatschappelijke zorg,** algemeen dossier crebo 23181

* PBGZ persoonlijk begeleider gehandicapten zorg, crebo 25477
* PBSD persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen, crebo 25478

2018 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.

**Schooldeel BPV wijzer**

**Noorderpoort 2018**

**Sportparklaan, Stadskanaal**

**Inhoud**

* **Inleiding Blz. 3**
* **BPV: Zo werkt het Blz. 6**
* **Begeleiding Blz. 7**
* **Examens Blz. 9**
* **Praktische zaken Blz. 10**

# Inleiding

In dit schooldeel lees je aanvullende informatie die specifiek is voor de BPV van Noorderpoort Stadskanaal. Het team van de opleidingen MZ, PW van Welzijn in Stadskanaal will je graag begeleiden in je ontwikkeling tot een professionele medewerker in het werk dat bij je past.

Dit schooldeel behoort bij de BPV wijzer.

**Domeinhouders BPV 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 domeinhouder BPV van de opleidingen. Ook knelpunten in de samenwerking kunnen bij hen neergelegd worden.

##### Domeinhouder BPV:

Dhr. Marcel Nieuwenweg

Email: jm.nieuwenweg@noorderpoort.nl

##### Adres:

Noorderpoort Gezondheidszorg en welzijn Sportparklaan 5

9502 CW Stadskanaal

Postbus 101

9500 AC Stadskanaal

De receptie van de school is bereikbaar op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur, tel: 0599-692800 Voorstellen voor verbetering of uitbreiding van dit schooldeel of vragen?

 Graag, altijd welkom!

### Werkveldbijeenkomsten

Halfjaarlijks worden er werkveldbijeenkomsten georganiseerd voor de werkbegeleiders met het doel een juiste afstemming tussen student, werkbegeleider en school te bereiken.

U ontvangt hiervoor een uitnodiging via de leerling en via de mail.

Om je werkbegeleider uit te kunnen nodigen is het belangrijk dat je het mailadres van de werkbegeleider aan de BPV docent doorgeeft.

# BPV: Zo werkt ‘t

#### POK, de 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.

Voor je start met de BPV heb je een geldig POK nodig. Jij, de opleiding en het leerbedrijf hebben ieder een belangrijke rol in het proces. Dit proces neemt enige tijd in beslag, het is belangrijk om je aanvraag ruim voor de start van de BPV te doen.

Zodra je weet waar je je BPV gaat doen, vul je het **aanvraagformulier POK** in.

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

**Keuzedelen**

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

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

# Begeleiding

### Oefenopdrachten en examens, voor alle opleidingen

* Oefenopdrachten in jaar 1,2 en 3 van de opleiding in periode 4,5,6,7,9 en 10.
* Exameneenheden in de BPV, in jaar 2 in periode 8,
* Exameneenheden in de BPV, in jaar 3 in periode 11 en 12

Er is bij elk werkproces een oefenopdracht.

De volgorde van het uitvoeren van de oefenopdrachten op school en in de BPV is vastgelegd in het leerplanschema van de opleiding.

Oefenopdrachten worden in de BPV tijdens de voortgangsgesprekken besproken.

### Methodisch werken

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

De 5 stappen van wegwijzer zijn:

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

### Beoordeling

##### Beoordeling om te leren: ontwikkelingsgericht beoordelen

In het onderwijsprogramma vindt doorlopend ontwikkelingsgerichte beoordeling óm te leren plaats, je krijgt continue feedback op je handelen en je gedrag.

Bewijzen van je ontwikkeling neem je op in je ontwikkelingsportfolio, een verzamelmap van bewijzen.

### Voortgangsgesprek

Voortgangsgesprekken waarbij de BPV docent aanwezig is, zijn 1x per 20 weken en 2x per 40 weken. Daarnaast is er per 20 weken mailcontact van de BPV docent met de werkbegeleider.

### Reflecteren volgens STRAK

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

* **s**ituatie
* **t**aak
* **r**esultaat
* **a**anpak
* **k**euzes
1. Wat is kenmerkend aan de **situatie**?
	* Waar en wanneer was het?
	* Wie waren erbij?
	* Welke middelen had je tot je beschikking?
	* Welke onverwachte gebeurtenissen deden zich voor?
2. Wat was je **taak**?
	* Welk doel wilde je bereiken?
	* Welke rol had je?
	* Welke verantwoordelijkheid had je?
3. Wat was het **resultaat**?
	* Hoe zag het resultaat eruit?
	* Welke feedback kreeg je van je BPV begeleider, je klant, je collega’s?
4. Wat was je **aanpak**?
	* Hoe heb je het aangepakt?
	* Welke middelen en materialen heb je gebruikt?
	* Wat dacht en voelde je erbij?
	* Met welke bedoeling heb je zo gehandeld?
5. Welke **keuzes** heb je gemaakt?
	* Hoe kwam je tot je keuze?
	* Zou je het in de toekomst anders doen?

**Examens**

##### Kwalificerend beoordelen

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

Om deel te nemen aan de examens, moet je aan alle voorwaarden voldoen. Je krijgt dan een GO/NO GO. ( zie formulier in de bijlage) Kijk ook in de studiegids.\

De examens staan in de BPV wijzer (ZON).

**Steekproef**

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

In de BPV wijzer die de student aan het begin van het 2e leerjaar krijgt uitgereikt zitten alle formulieren die van belang zijn voor het examen :

* BPV urenoverzicht: Elke week worden de uren genoteerd en afgetekend door de begeleider.

De student kan dit formulier uitprinten vanaf de site van NetwerkZON.

* Rapportage voortgan BPV: vult de student in als de stagedocent op bezoek komt. Is dit formulier niet ingevuld, dan volgt er géén gesprek.
* 360 graden feedback: 2e leerjaar moeten 20 onderdelen minimaal voldoende zijn om te mogen starten met de examens, 3e leerjaar moeten alle 36 onderdelen minimaal voldoende zijn.
* Totaaloverzich uren BPV en 360 graden feedback: deze wordt aan het einde van elke stageperiode ingevuld en afgetekend).

# Praktische zaken

### 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 die je krijgt van je BPV docent.
* Het informatieformulier met daarop de gegevens van het stageadres en de stagebegeleider geef je in de tweede week ingevuld aan je SLB-er.

### BPV uren

* BOL, minimaal 16 klokuren BPV per week. 640 uur per schooljaar en in het derde schooljaar is het 592 uur.

### Absentie melden tijdens de BPV

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

### Vakantiedagen

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

### Praktijkovereenkomst

In de praktijkovereenkomst (POK) staan belangrijke items, lees goed wat je tekent. Onderwerpen zijn over bijvoorbeeld:

* Problemen en conflicten
* Beëindigen van de BPV
* Verzekering

### BPV in de opleiding

De BPV dagen en lesdagen van groepen blijven zo veel 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 drie 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.

### 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.
* De erkenning van de BPV plaats moet gelijk zijn aan de opleiding die je volgt. (Stagemarkt.nl)
* 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.

.



|  |
| --- |
| **Formulier GO / NOGO beroepsspecifieke examens (lj2)** |
| Naam student |  | Stage periode | Leerjaar 2 |
| NP-ID nummer |  | Examenplan versie |  |
| Opleiding/niveau |  | Stage-docent |  |
| Cohort |  | Stage-begeleider |  |
| Klas |  | SLB-er |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Om de examens te mogen aanvragen is voldaan aan de volgende eisen:** | **Paraaf akkoord** **stage-docent** | **Paraaf akkoord****stage-begeleider** | **Paraaf****SLB-er** |
| Alle verplichte Beroepsprestaties zijn op voldoende niveau gedaan en de verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden. |  |  |  |
| De beroepshouding van de betreffende stage periode toont aan dat er voldoende ontwikkeling is en de verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden. |  |  |  |
| De voortgang van de studie (beoordeling van de beroepsgerichte schooltoetsen) van leerjaar 1 is voldoende. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vaststelling in het team:** |  |
| Aan alle bovenstaande eisen is voldaan: de examens worden door het examen bureau klaar gelegd. | **GO****Datum:** |
| Aan één of meer eisen is niet voldaan.Verwerk de feedback binnen één week en vraag opnieuw een GO.*Feedback:* | **NO GO****Datum:** |
| **Naam SLB-er:** | **handtekening** |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Om de examens in de stage te mogen uitvoeren, is voldaan aan de volgende eisen:** | **Paraaf akkoord****stage-begeleider** | **Paraaf akkoord****stage-docent** |
| Er ligt een duidelijke, uitvoerbare planning van de examens, die is gemaakt in overleg met je stage-begeleider en stage-docent. In de planning staan/staat:* Alle examens en per examen de examenopdracht(en)
* Per examenopdracht: wanneer wordt deze uitgevoerd/ingeleverd?
* Per examenopdracht: waar wordt deze uitgevoerd/ingeleverd, d.w.z. in de stage of op school? Geef bij uitvoering in de stage duidelijk de context aan (naam instelling, afdeling/team/groep, zorg- en/of begeleidingssituatie).
* Per examenopdracht: wie is de examinator (volledige naam)

Het examenplan moet in drievoud worden ingeleverd: een versie voor de stage begeleider, de stage docent en voor de leerling zelf. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vaststelling:** |  |
| Aan alle bovenstaande eisen is voldaan: de examens mogen worden uitgevoerd. | **GO****Datum:** |
| Aan één of meer eisen is niet voldaan.Verwerk de feedback binnen één week en vraag opnieuw een GO.*Feedback:* | **NO GO****Datum:** |
| **Naam stage-docent:** | **handtekening** |