

*Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf  
Keppelseweg 56  
6999 AR Hummelo*

# **BELEIDSPLAN BEROEPSPRAKTIJKVORMING STICHTING SPELENDERWIJS IJSSELGRAAF**



**Kinderopvang  
Spelenderwijs**

**2022**

## Inhoud

Inleiding.....	4
1. AFKORTINGEN EN TERMEN .....	5
2. UITGANGSPUNTEN VAN HET BELEID.....	6
2.1 Onderwijs op basis van beroepsgerichte kwalificaties.....	6
Beroepskwalificaties: basis van het mbo .....	6
Kenmerken kwalificatiestructuur mbo .....	6
Keuzedelen .....	7
Meetellen behaalde resultaat keuzedelen .....	7
Aanbod keuzedelen aanpassen op arbeidsmarkt.....	7
Doel beroepsgericht mbo .....	8
3. VISIE OP LEREN .....	9
3.1 Visie .....	9
3.2 Het belang van opleiden.....	9
3.3 Succesfactoren voor een goed leerklimaat .....	9
4. ERKENNING BIJ SBB .....	11
4.1 Reglement erkenning leerbedrijven bij SBB.....	11
5. BEROEPSPRAKTIJKVORMINGSPLAATSEN .....	12
5.1 Functieomschrijvingen en kerntaken.....	12
5.2 Verantwoordelijkheden en taken stagiair(e)s .....	14
6. ORGANISATIE VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	15
6.1 Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).....	15
6.2 Verantwoordelijkheden.....	15
6.2.1 Bestuurder Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf .....	15
6.2.2 Operationeel manager – Coördinator BPV.....	16
6.2.3 Praktijkopleider/werkbegeleider.....	16
6.2.4 Pedagogisch medewerker peuterspeelgroep en/of BSO .....	16
7. VOORWAARDEN VOOR DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	17
7.1 Voorwaarden op organisatieniveau .....	17
7.2 Voorwaarden voor coördinator BPV en praktijkopleider.....	17
7.3 Voorwaarden voor het leerproces .....	17
8. BELEIDING VAN EEN STAGIAIR(E) .....	18
8.1 Persoonlijk Ontwikkelplan en Persoonlijk Activiteitenplan .....	18
9. GESPREKKEN MET BETREKKING TOT DE BPV .....	19

9.1	Introductiegesprek/kennismakingsgesprek .....	19
9.2	Oriëntatiegesprek/startgesprek.....	19
9.3	Begeleidingsgesprek.....	19
9.4	Voortgangsgesprek.....	20
9.5	Assessmentgesprek .....	20
9.6	Evaluatiegesprek/eindgesprek met praktijkopleider .....	21
BIJLAGE 1: BPV PROTOCOL SBB.....		22
BIJLAGE 2: HULPMIDDELEN BIJ GESPREKKEN.....		23
1.1	Werving en selectie BOL-deelnemers .....	23
1.2	Kennismakingsgesprek/introductiegesprek.....	24
1.3	Oriëntatiegesprek/startgesprek.....	25
1.4	Begeleidings- en voortgangsgesprekken.....	26
	Begeleidingsgesprek.....	26
	Voortgangsgesprek.....	27
1.5	Het beoordelingsgesprek .....	28
1.6	Evaluatie-/eindgesprek.....	29

## Inleiding

Beroepspraktijkvorming, oftewel afgekort BPV, is het deel van de beroepsopleiding dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep, dus buiten de onderwijsinstelling. Meestal gebeurt dit in de vorm van stages of arbeidsleerplaatsen. De werkplek is de plaats waar het beroep geleerd wordt en dient dus een krachtige leeromgeving te zijn.

Dit beleidsplan dient als kader voor een efficiënte en effectieve uitvoering van de BPV. Het beleidsplan is ontwikkeld met als doel voor iedereen duidelijk te maken wat de visie op leren is binnen de BPV, hoe de BPV binnen Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf is georganiseerd en dat de kwaliteit van de BPV wordt bevorderd en bewaakt.

Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf is van mening, dat opleiden in de praktijk op een goede en professionele wijze dient te gebeuren. Zij vindt het opleiden en effectief leren belangrijk en voelt zich mede verantwoordelijk voor de opleiding van leerlingen en stagiair(e)s en zij wil een aantrekkelijke werkgever zijn voor zowel huidige als toekomstige medewerkers.

Het beleidsplan is van belang om te kunnen voldoen aan de kwaliteitseisen van de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs (SBB). Op basis hiervan wordt een erkenning afgegeven. Dit betekent dat een aantal locaties van Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf zijn erkend en geregistreerd als leerbedrijf volgens de specificatie van de WEB (wet educatie beroepsonderwijs). Hierdoor zijn stagiair(e)s ervan verzekerd dat de stage ook daadwerkelijk bijdraagt aan hun opleiding en ontwikkeling. SpelenderWijs voldoet aan de door SBB (het kenniscentrum voor Pedagogisch medewerkers) voorgeschreven criteria. Mutaties over erkenningen en locaties gaan via SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, <https://www.s-bb.nl>).

Studenten krijgen de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan en bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben. Dat zijn de doelen van de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Ze erkennen en begeleiden de leerbedrijven waar studenten terecht kunnen voor een stage of leerbaan van goede kwaliteit. Ze maken afspraken over wat de student moet weten en kunnen om een diploma te behalen of een mbo-certificaat voor Leven lang ontwikkelen. Ze leveren feiten en cijfers, zoals de kans op stage, leerbaan en werk of trends en ontwikkelingen in de sector. En ze adviseren de minister van OCW over de aansluiting van het beroepsonderwijs op de arbeidsmarkt.

## 1. AFKORTINGEN EN TERMEN

BOL:	Beroeps opleidende leerweg (leren-stage)
BPV:	Beroepspraktijkvorming: alle opleidingsactiviteiten in de werkelijke praktijk van het beroep .
BPV-plan:	Het leerbedrijf (Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf) structureert de beroepspraktijkvorming van de deelnemer door middel van een BPV-plan en voert de BPV volgens dit plan uit. In het plan zijn tenminste de volgende aspecten opgenomen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Begeleiding</li><li>• Beoordeling</li><li>• Tijd</li><li>• Ruimte</li><li>• Middelen</li></ul>
Deelkwalificatie:	Samenhangend deel van de eindtermen uit een beroepsopleiding.
Deelnemer:	De deelnemer of de stagiair(e) die in het leerbedrijf de beroepspraktijkvorming doet.
Eindterm:	Welomschreven doelstelling op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover de deelnemer dient te beschikken.
Erkenningsregeling:	Regeling waarin de voorwaarden staan geformuleerd, welke minimaal in het leerbedrijf moeten zijn om te kunnen opleiden.
Leerbedrijf:	Wettelijke benaming voor de plaats waar de deelnemer in de werkelijke praktijk van het beroep wordt opgeleid.
ROC	Regionaal opleidingscentrum
SBB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs

## 2. UITGANGSPUNTEN VAN HET BELEID

### 2.1 Onderwijs op basis van beroepsgerichte kwalificaties

De rijksoverheid geeft het volgende aan met betrekking tot onderwijs op beroepsgerichte kwalificaties (2018):

#### Beroepskwalificaties: basis van het mbo

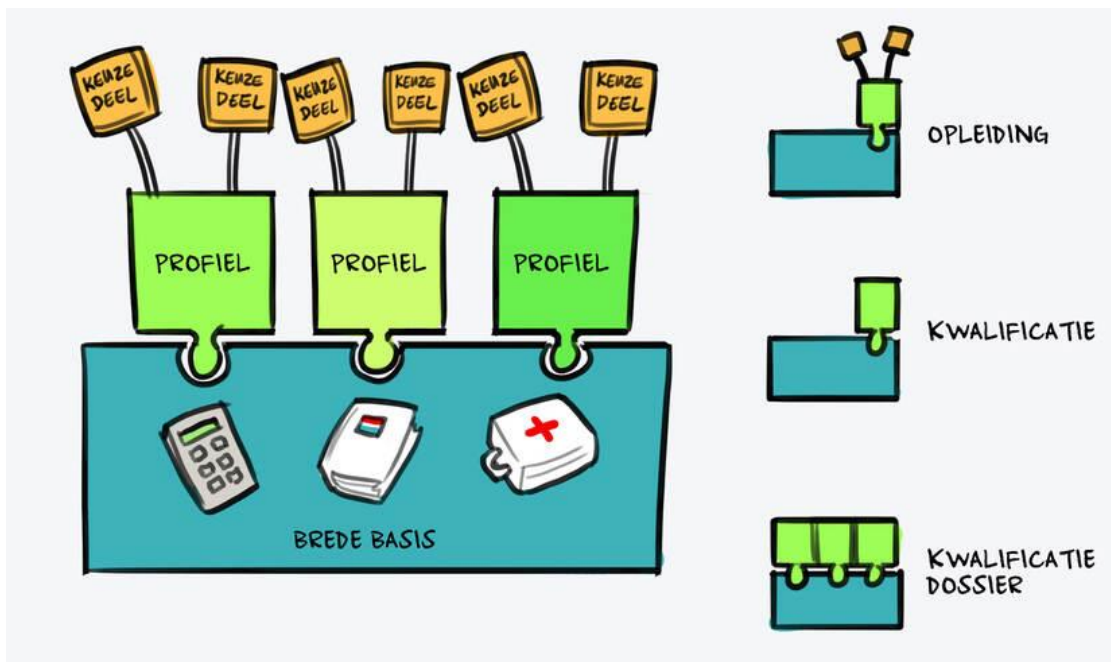
Voor de meeste beroepen zijn bijzondere kennis en vaardigheden nodig. Daarom zijn voor het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) beroepsgerichte kwalificaties opgesteld. Het onderwijs en bedrijfsleven samen bepalen de inhoud van deze kwalificaties.

#### Kenmerken kwalificatiestructuur mbo

Kenmerken van de kwalificatiestructuur in het mbo zijn:

- Een kwalificatiedossier bestaat uit 1 of meer kwalificaties.
- Kwalificaties omschrijven de kennis en vaardigheden die nodig zijn om te starten in een beroep. Kwalificaties bestaan uit een basisdeel en een profieldeel. De profieldelen zijn specifiek voor een beroep(kwalificatie). Het basisdeel (de brede basis) is verplicht voor alle mbo-opleidingen en omvat:
  - algemene beroepskennis van een bepaald beroep;
  - Nederlands en Engels;
  - rekenen;
  - burgerschap.
- In aanvulling op kwalificaties zijn er keuzedelen. Keuzedelen zijn een verrijking die bovenop de kwalificatie komt. Keuzedelen zijn verplicht om een mbo-opleiding te halen. Een student heeft een grote mate van vrijheid voor welke keuzedelen hij/zij kiest.
- Kwalificatie en 1 of meer keuzedelen samen vormen een mbo-opleiding.

## Kwalificatiestructuur in beeld



## Keuzedelen

Studenten zijn vrij om die keuzedelen te kiezen die ze willen volgen. Zo kunnen zij:

- hun kennis verbreden of verdiepen;
- zich voorbereiden op hun vervolgopleiding;
- de lesstof nog eens extra herhalen door een remediërend keuzedeel te volgen. Zo'n keuzedeel biedt de mogelijkheid op extra uitleg en vult de kennis op een bepaald onderwerp of vak aan.

## Meetellen behaalde resultaat keuzedelen

Keuzedelen zijn verplicht. Studenten leggen over keuzedelen ook examen af. Het examenresultaat over de keuzedelen gaat meetellen om het diploma te halen. Dit gebeurt voor het eerst bij studenten die in studiejaar 2020/2021 met hun opleiding starten.

Er zijn ruim 500 kwalificaties en ruim 1000 keuzedelen. [Alle kwalificaties en keuzedelen](#) staan op de website van de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

## Aanbod keuzedelen aanpassen op arbeidsmarkt

Om snel op actuele (regionale) ontwikkelingen te kunnen reageren, passen mbo-instellingen hun aanbod van keuzedelen regelmatig aan. Dat kan 4 keer per jaar. Scholen en bedrijven in een regio kunnen ook samen zelf ideeën voor de ontwikkeling van nieuwe keuzedelen indienen. Daarmee kunnen zij inspelen op de regionale vraag naar specifiek geschoolde werknemers.

## Doel beroepsgericht mbo

Mbo-scholen (regionale onderwijsinstellingen (roc's), agrarische onderwijsinstellingen (aoc's) en vakinstellingen) bepalen zelf hun onderwijsprogramma. Zij doen dit op basis van de kennis en vaardigheden zoals beschreven in de kwalificaties en keuzedelen. Het bedrijfsleven en de mbo-instellingen bepalen samen de inhoud van de kwalificaties en keuzedelen.

Kwalificaties en keuzedelen worden aangepast aan de veranderingen op de arbeidsmarkt. Zo blijft het onderwijs zo actueel mogelijk. En studenten krijgen zo een opleiding naar de nieuwste inzichten en veranderingen binnen een beroep.

De beroepsgerichte kwalificatiestructuur heeft de aansluiting tussen het mbo-onderwijs en de arbeidsmarkt verbeterd. Ook is de doorstroom naar het hoger beroepsonderwijs (hbo) vergroot. Dit moedigt mbo-studenten aan om onderwijs te volgen en zich een leven lang te blijven ontwikkelen.



### 3. VISIE OP LEREN

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd wat de visie op leren is binnen Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf.

#### 3.1 Visie

Leren is het verwerven van nieuwe of het aanpassen van kennis, gedrag, vaardigheden of waarden. Elke persoon en iedere situatie heeft de mogelijkheden om te groeien.

Lerenden zijn verantwoordelijk voor hun leerproces en koppelen hun leerdoelen aan de dagelijkse praktijk. Met een doelgerichte, actieve, nieuwsgierige en zelfstandige leerhouding ontplooiën en ontwikkelen lerenden zich het beste. Leren is een proces van luisteren, oefenen, debatteren, discussiëren en reflecteren. Leren wordt versterkt in een omgeving waarin daadwerkelijk aandacht is voor persoonlijk talent, een eigen denkstijl en een veilige omgeving.

#### 3.2 Het belang van opleiden

De betrokkenheid van Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf bij opleidingen binnen het secundair onderwijs via onder meer het beschikbaar stellen van beroepspraktijkvormingsplaatsen heeft naast de kwalificering van (toekomstig) beroepsbeoefenaren nog een aantal functies:

- het geeft de organisatie de mogelijkheid greep te houden op de kwaliteit en kwantiteit van de medewerkers;
- leerlingen leveren gedurende de beroepspraktijkvorming een zekere productiviteit;
- door beroepspraktijkvorming krijgt de organisatie zicht op opleidingen en hun deelnemers en kan beter beoordeeld worden of dit type beroepskracht bruikbaar is in de organisatie;
- het beschikbaar stellen van goede beroepspraktijkvormingsplaatsen draagt bij aan een positief imago van de organisatie, waarbij het (mede) zelf opleiden meer of minder expliciet in het opleiding- en loopbaanbeleid van de organisatie kan worden ingebed;
- het mede zelf opleiden van (toekomstig) personeel brengt dynamiek in de organisatie door confrontatie met ideeën van nieuwe medewerkers, het bevordert het leerklimaat in de organisatie.

#### 3.3 Succesfactoren voor een goed leerklimaat

Een goed leerklimaat is een belangrijke voorwaarde voor het kwalificeren en bekwaam houden van beroepskrachten. In een goed leerklimaat gedijen zowel mensen met jarenlange werkervaring, als studenten die aan het begin van hun loopbaan staan. Organisaties die zorg en diensten van hoge kwaliteit willen leveren, dienen te beschikken over vakbekwame medewerkers. Bekwaam worden en blijven vraagt van zowel medewerkers als organisaties een permanente investering in leren. (Calibris, 2015)

Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf heeft succesfactoren opgesteld voor een sterk leerklimaat.

- Er is een leeromgeving, waarin de lerende zich veilig en gekend voelt;
- Leren van en met elkaar is een vanzelfsprekendheid;
- Er is tijd beschikbaar voor het leren; lerenden hebben tijd om na te denken, te oefenen en te overleggen met collega's en leidinggevenden en de veranderingen bij te houden;

- Lerenden moeten 'leerling' kunnen zijn. Zolang de lerende in opleiding is, kan hij/zij niet beschouwd worden als een volwaardige arbeidskracht. De lerende moet kunnen werken aan de ontwikkeling van vaardigheden en beroepshouding;
- De praktijkopleiders/werkbegeleiders zijn deskundig m.b.t. het competentiegericht begeleiden van lerenden; lerenden worden aangemoedigd om verantwoordelijkheid te nemen en krijgen de vrijheid om te experimenteren en risico's te nemen. Hierbij is regelmatige reflectie en constructieve feedback op hun werk en hun ontwikkeling zeer belangrijk, want juist dan wordt het leervermogen verder ontwikkeld. Lerenden worden op een coachende manier begeleid en ervaren dit als ondersteunend, stimulerend, prettig, eerlijk en onderbouwend.

## 4. ERKENNING BIJ SBB

Voordat Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf een stagiair(e) kan opleiden moet de organisatie erkend worden als opleidingsplaats. Dit doet SBB voor de opleiding Verzorgende en dienstverlenende beroepen.

SBB is een Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs. Deze bepaalt of een organisatie geschikt is om de beroepspraktijkvorming uit te voeren. SBB brengt betrokken partijen bijeen in regionale netwerken en convenanten en initieert maatschappelijk relevante projecten.

Al deze inspanningen zijn gericht op één gemeenschappelijk doel: meer balans en dynamiek op de arbeidsmarkt. Zo levert SBB een waardevolle bijdrage om beroepspraktijk en beroepsonderwijs soepel op elkaar te laten aansluiten.

### 4.1 Reglement erkenning leerbedrijven bij SBB

SBB hanteert een reglement erkenning leerbedrijven en detachingsorganisaties. Het volledige reglement is te lezen op:

<https://www.s-bb.nl/bedrijven/erkenning/voorwaarden-voor-erkenning/reglement-erkenning-leerbedrijven-sbb>

In het reglement staan de volgende voorwaarden genoemd voor erkenning:

1. een goede leerplaats en werkzaamheden binnen de eigen arbeidsorganisatie te bieden die behoren tot de werkprocessen van het beroep waarvoor de onderwijsdeelnemer wordt opgeleid. Voor iedere onderwijsdeelnemer is een relevante leerplaats in sociaal veilige omstandigheden beschikbaar <sup>1)</sup>;
2. voldoende en deskundige begeleiding te bieden gericht op de onderwijsdeelnemer. Het leerbedrijf benoemt en faciliteert een deskundige praktijkopleider <sup>2)</sup>. Het profiel voor praktijkopleider wordt hierbij als maatstaf genomen (bijlage 1);
3. bereid te zijn tot samenwerking met de onderwijsinstelling en SBB en daartoe de benodigde informatie te verstrekken;
4. akkoord te gaan met de vermelding van de bedrijfsgegevens in het openbare register leerbedrijven. Er kan sprake zijn van een onderbouwd verzoek tot uitzondering van vermelding in het openbaar register in het kader van de veiligheid van medewerkers van het leerbedrijf en/of de onderwijsdeelnemer. Hierbij worden de adresgegevens niet vermeld. De beoordeling om deze uitzondering toe te passen ligt bij SBB.

De eisen die aan een leerplaats en aan de begeleiding worden gesteld kunnen afhankelijk zijn van de bijzondere eisen per kwalificatie waarvoor de erkenning wordt verleend (bijlage 2).

<sup>1)</sup> Voorwaardelijk voor de erkenning is dat de leerplaats aantoonbaar voldoet aan de wettelijke eisen voor veiligheid.

<sup>2)</sup> De praktijkopleider wordt ook wel aangeduid als werkbegeleider of stage- opleider. De praktijkopleider kan bepaalde taken in goede afstemming ook delegeren aan een collega praktijkopleider of werkbegeleider met de juiste competenties.

Ook in cluster van leerbedrijven of samenwerkingsverband. De eindverantwoordelijkheid voor de begeleiding en opleiding in de beroepspraktijk blijft bij de praktijkopleider.

## 5. BEROEPSPRAKTIJKVORMINGSPLAATSEN

De volgende stages worden binnen Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf aangeboden:

- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang (niveau 4);
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang (niveau 3).

Stagiair(e)s zijn welkom als de groep het toelaat, zij worden door de beroepskrachten begeleid. Stagiair(e)s zijn welkom vanaf een periode van minimaal drie maanden en moeten in het bezit zijn van een VOG of vragen deze bij aanvang van hun eerste stageperiode aan. De VOG mag niet ouder zijn dan twee maanden bij aanvang en specifiek aangevraagd zijn voor de betreffende peuterspeelgroep/BSO-locatie/Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf.

De BPV coördinator houdt zicht op het aantal stageplaatsen en draagt er zorg voor dat de betrokkenen op de hoogte zijn van alle afspraken.

### 5.1 Functieomschrijvingen en kerntaken

#### Pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker kinderopvang werkt binnen een (integraal) kindercentrum, waar diensten zoals kinderopvang, buitenschoolse opvang en/of peuterspeelzaalwerk worden aangeboden. Een pedagogisch medewerker creëert een veilige, vertrouwde omgeving voor de opvoeding en ontwikkeling van kinderen. Hierbij is een balans tussen rust en structuur nodig en zijn uitdagingen, activiteiten en spel belangrijke uitgangspunten. De pedagogisch medewerker werkt met kinderen afkomstig uit alle lagen van de bevolking en heeft daardoor te maken met een grote diversiteit aan cultuur, leefstijlen en maatschappelijke posities. Hij/zij biedt geborgenheid en veiligheid, gaat respectvol om met de kinderen en heeft een open houding. Hij/zij heeft taal als middel om de ontwikkeling en het denkvermogen van kinderen te stimuleren. Hij/zij werkt volgens standaardprotocollen en procedures van de organisatie. Hij/zij werkt samen met collega's en onderhoudt het contact met ouders en verzorgers.

#### **Kerntaak:      Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling**

Werkzaamheden:

- Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
- Evalueert de werkzaamheden
- Inventariseert behoeften en wensen van het kind
- Ondersteunt bij verzorgende taken
- Richt ruimten in ter voorbereiding op activiteiten
- Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen
- Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten
- Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat

**Kerntaak: Werken aan kwaliteit en deskundigheid**

Werkzaamheden:

- Werkt aan de eigen deskundigheid
- Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg

**Kerntaak: Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de kinderen in de kinderopvang**

Werkzaamheden:

- Biedt persoonlijke verzorging
- Draagt zorg voor huishoudelijke werkzaamheden
- Maakt een plan van aanpak voor de begeleiding
- Stelt een activiteitenprogramma op
- Voert gesprekken met de ouders/vervangende opvoeders en het kind
- Zorgt voor uitvoering van een dagprogramma

**Gespecialiseerd pedagogisch medewerker**

De gespecialiseerd pedagogisch medewerker houdt zich bezig met het verzorgen, opvoeden, begeleiden en helpen van kinderen en jongeren tot en met 18 jaar. Hierin krijgt hij te maken met ontwikkelingsachterstanden en gedrags- en opvoedingsproblemen. Hij/zij werkt in een kindcentrum waar diensten zoals kinderopvang, buitenschoolse opvang en peuterspeelzaal worden aangeboden. Ook kan hij/zij werken in een onderwijsvoorziening waar voor- en vroegschoolse educatie wordt aangeboden. De medewerker kan ook werken bij organisaties die opvoedings- ondersteuning of begeleiding aanbieden aan kinderen met een ontwikkelingsachterstand. De gespecialiseerd pedagogisch medewerker biedt, vaak in groepsverband, een stimulerende omgeving voor de ontwikkeling van het kind. Afhankelijk van de setting kan hij een aansturende of begeleidende rol vervullen voor collega's en vrijwilligers. Ook is hij/zij het aanspreekpunt voor ouders/vervangende opvoeders en betrokken zoals interne collega's of externe deskundigen.

Aanvullend aan de functie van pedagogisch medewerker, zijn de kerntaken en werkzaamheden van de gespecialiseerd pedagogisch medewerker uitgebreid met:

**Kerntaak: Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de kinderen**

Werkzaamheden:

- Biedt (gespecialiseerde) opvang
- Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte activiteiten aan
- Ontwikkelt (mede) een begeleidingsplan
- Stelt een (gespecialiseerd) activiteitenprogramma op

**Kerntaak: Organiseren van de werkzaamheden**

Werkzaamheden:

- Bouwt en onderhoudt een netwerk
- Voert beheertaken uit
- Voert beleidsondersteunende taken uit
- Voert coördinerende taken uit

## 5.2 Verantwoordelijkheden en taken stagiair(e)s

De stagiair(e) is een competent en zelfstandig individu en geeft dus zelf richting aan en draagt verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces. Het uitgangspunt is dat een stagiair(e) alle taken uit mag voeren, die ook de vaste groepsleiding in het takenpakket heeft. Het is echter afhankelijk van de mate van inzicht en niveau van werken, wat een stagiair(e) precies tot zijn/haar takenpakket kan rekenen. De stagiair(e) wordt geacht om eerst goed te kijken en te vragen. Daarna kunnen steeds meer taken aan zijn/haar takenpakket worden toegevoegd. Dit toevoegen van taken kan zowel op initiatief van de stagiair(e) als van de teamleden gebeuren. Het team helpt de werkbegeleider en de stagiair(e) bij de dagelijkse werkzaamheden. De directe collega's moeten daarom op de hoogte zijn van de leerdoelen en het functioneren van de stagiair(e). De teamleden kunnen de stagiair(e) wegwijs maken, helpen en daar waar nodig aanspreken en feedback geven. We zijn ons ervan bewust dat de dagelijkse routine niet de routine is van de stagiair(e). De pedagogisch medewerker is een professional, de stagiair(e) is in opleiding.

De stagiair(e):

- overhandigt bij de start van de BPV-periode informatie over de opleiding aan de werkbegeleider;
- Houdt zich aan de afspraken, vastgelegd in de stageovereenkomst en de overige afspraken die mondeling en/of schriftelijk worden gemaakt;
- doorloopt het introductieprogramma;
- stemt het handelen af op het pedagogisch beleid, de gedragscode en alle andere richtlijnen en procedures van SpelenderWijs en krijgt inzage in de nodige documenten;
- gedraagt zich als een toekomstig beroepsbeoefenaar;
- voert met zorg de aan hem/haar toevertrouwde werkzaamheden uit en komt afspraken na;
- heeft een actieve bijdrage tijdens begeleidingsgesprekken en komt in de hele stageperiode met initiatieven, is zelfstandig en zelf verantwoordelijk voor het voorbereiden, plannen en uitvoeren van de opdrachten en werkzaamheden;
- doet aan zelfreflectie en reflectie op het eigen leerproces. Met behulp van de begeleiding richt de stagiair(e) zoveel mogelijk het eigen leertraject in. Hij/zij heeft een open leerhouding, stelt zich begeleidbaar op en draagt zorg voor het tijdig aanleveren van verslagen aan opleiding en werkbegeleider;
- geeft de door hem/haar gemaakte verslagen en opdrachten van zowel opleiding als leerbedrijf eerst ter inzage aan de werkbegeleider voordat deze (geanonimiseerd) buiten het kindcentrum ter lezing worden aangeboden. Namen en/of persoonlijke informatie van kinderen, ouders en collega's worden niet buiten de locatie gebruikt;
- neemt voor zover relevant voor het leerproces deel aan teamoverleg en bijeenkomsten bij het kindercentrum en de organisatie;
- houdt zich aan geheimhouding zoals aangegeven in het Privacyreglement. Gegevens waarmee de stagiair(e) in aanraking komt, dan wel inzage in heeft, dienen als vertrouwelijk behandeld te worden. Het is niet toegestaan om documenten of eigendommen van de organisatie te gebruiken voor eigen doeleinden;
- Maakt zowel het openen als het afsluiten mee en doet ervaring op in de contacten met ouders;

- Voert tijdens een stageperiode circa 10 activiteiten uit die variëren van uitgebreid voorlezen, een kringspel tot knutselen. Op deze manier ontstaat ervaring en kan er ontwikkeling doorgemaakt en getoond worden;
- Verricht huishoudelijke taken die ook bij het werk horen;
- Neemt, na de tussenevaluatie een dag 'de leiding';
- Neemt deel aan tenminste één vergadering. Tijdens de tweede stageperiode wordt verwacht dat minimaal één keer notulen worden gemaakt.

## 6. ORGANISATIE VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

In dit hoofdstuk vindt u hoe Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf de BPV heeft georganiseerd.

### 6.1 Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)

In de WEB is bepaald hoe de verantwoordelijkheidsverdeling binnen het opleidingsstelsel is ten aanzien van inrichting van het onderwijs, de beroepspraktijkvorming en de toetsing van de kwaliteit van het praktijkonderwijs.

- Het ROC verzorgt de theoretische vorming en heeft de eindverantwoordelijkheid over de opleiding;
- De begeleiding van de BPV gebeurt onder de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het ROC en de organisatie;
- MBO-studenten komen alleen in aanmerking voor een diploma als de stage plaatsvindt bij een erkend leerbedrijf.

Professionele begeleiding op de werkplek is van doorslaggevend belang voor de kwaliteit van opleiden in de beroepspraktijk en uiteindelijk voor de beroepsuitoefening.

### 6.2 Verantwoordelijkheden

Opleiden en begeleiden is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van de peuterspeelgroepen en de BSO-locatie(s) die vallen onder Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf. Implementerend naar de praktijk betekent het dat er ten behoeve van de directe begeleiding van een stagiair(e) de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende functionarissen zijn beschreven.

Aangezien Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf een kleine organisatie is, is de rol van werkbegeleider gekoppeld aan die van praktijkopleider. De beleidsmatige en organisatorische rol van de praktijkopleider wordt door de coördinator BPV vervuld.

#### 6.2.1 Bestuurder Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf

De bestuurder van Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf heeft een besluitvormende rol ten aanzien van het beleid 'BELEIDSPLAN BEROEPSPRAKTIJKVORMING STICHTING SPELENDERWIJS IJSELGRAAF'.

## 6.2.2 Operationeel manager – Coördinator BPV

De operationeel manager van Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf vervult tevens de rol van overkoepelende coördinator BPV voor alle locaties van SpelenderWijs. De coördinator BPV is verantwoordelijk voor de coördinatie van de BPV en het coachen van de praktijkopleiders. De volgende werkzaamheden worden vervuld:

- Afstemming met de betreffende peuterspeelgroepen en BSO locaties of er plaats is voor een stagiair(e) en per wanneer.
- Het coachen van praktijkopleiders.
- Het kritisch zijn ten aanzien van de gecreëerde voorwaarden voor een volwaardige opleiding- en begeleidingssituatie in de praktijk; het bevragen en adviseren hierover.
- Het meedenken in het ontwikkelen en ondersteunen in de implementatie van het BELEIDSPAN BEROEPSPRAKTIJKVORMING STICHTING SPELENDERWIJS IJSSELGRAAF.

## 6.2.3 Praktijkopleider/werkbegeleider

Op iedere locatie is een praktijkopleider/werkbegeleider aanwezig. De praktijkopleider/werkbegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van de stagiair(e) op de locatie.

De praktijkopleider/werkbegeleider instrueert en begeleidt de stagiair(e) bij het verwerven van de nodige vaardigheden, beroepshouding, kennis en inzicht in de werkelijke praktijksituatie.

De volgende werkzaamheden worden vervuld:

- Het introduceren van de stagiair(e) op de locatie;
- Het scheppen van een krachtig leerklimaat op de locatie;
- Het begeleiden en coachen van de stagiair(e)s ten aanzien van leerdoelen, opdrachten en beroepshouding (m.b.v. het persoonlijk activiteitenplan (PAP) );
- Beoordelen van opdrachten (beroepsprestaties en proeve) van een stagiair(e);
- Samen met een docent beoordelingsgesprekken (= assessment gesprekken) voeren;
- Het verstrekken van informatie over het leerproces van de leerling aan de coördinator BPV middels reguliere afstemming.

## 6.2.4 Pedagogisch medewerker peuterspeelgroep en/of BSO

Alle medewerkers die met een stagiair(e) werken hebben een begeleidende taak, ook als men geen toegewezen praktijkopleider/werkbegeleider is.

De volgende taken worden vervuld:

- Men dient in de beroepsuitoefening het goede voorbeeld aan de stagiair(e) te geven;
- Men heeft een coöperatieve, stimulerende houding ten opzichte van de stagiair(e);
- Men observeert de stagiair(e) tijdens de werkzaamheden en geeft hierop feedback mondeling en schriftelijk in de PAP, wanneer daarom gevraagd wordt door de stagiair(e). Zo nodig deze feedback doorgeven aan de praktijkopleider/werkbegeleider; eventueel coördinator BPV.



## 7 VOORWAARDEN VOOR DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Voor een succesvol verloop van deze beroepspraktijkvorming is het belangrijk dat er een aantal zaken geregeld is. In onderstaande subhoofdstukken worden de voorwaarden per onderdeel benoemd.

### 7.1 Voorwaarden op organisatieniveau

- De organisatie heeft een BELEIDSPLAN BEROEPSPRAKTIJKVORMING STICHTING SPELENDERWIJS IJSSELGRAAF geformuleerd;
- De structuur van de praktijkopleiding is geformaliseerd;
- De taken en verantwoordelijkheden van verschillende betrokkenen bij de praktijkopleiding zijn geformuleerd en bekend in de organisatie;
- Voor de coaching/ begeleiding wordt deskundig personeel ( didactisch en vakinhoudelijk) ingezet;
- Voor de begeleiding is tijd beschikbaar;
- De communicatie tussen school en werkveld is geregeld.

### 7.2 Voorwaarden voor coördinator BPV en praktijkopleider

- Zij kennen de opleiding die de stagiair(e) volgt (doel, inhoud, eisen van school);
- Zij hebben een gelijkwaardig opleidingsniveau als dat van de stagiair(e);
- Zij zijn/worden didactisch geschoold voor hun taak;
- Zij krijgen ondersteuning en feedback in de organisatie.

### 7.3 Voorwaarden voor het leerproces

- De stagiair(e) kan samen op werken met de begeleider
- De stagiair(e) (BOL) is boventallig.
- De stagiair(e) heeft een introductiegesprek/kennismakingsgesprek.
- De stagiair(e) ontvangt een introductieprogramma.
- De stagiair(e) heeft regelmatig begeleidings-/reflectiegesprekken.
- De stagiair(e) heeft een voortgangsgesprek.
- De stagiair(e) heeft evaluatie- en beoordelingsgesprekken.
- De stagiair(e) kan deelnemen aan werkoverleg, etc. (relevant voor het behalen van leerdoelen).

## 8 BELEIDING VAN EEN STAGIAIR(E)

De begeleiding van een stagiair(e) verandert van karakter naarmate de opleiding vordert. De begeleiding van de stagiair(e) in en rond de directe beroepsuitoefening wordt gegeven door de medewerkers van de locatie. Iedere stagiair(e) heeft een vaste praktijkopleider/werkbegeleider die hem/haar coacht in het leerproces.

Het competentiegericht onderwijs vraagt dat de stagiair(e) zijn/haar leerproces zelfstandig leert aansturen. Voor de begeleiders in de praktijk en voor de stagiair(e) is het belangrijk om te weten in hoeverre hij/zij dat ook daadwerkelijk kan. Naarmate de stagiair(e) meer inzicht in vaardigheden heeft ontwikkeld ten aanzien van het leerproces en de planning hiervan, zal de stagiair(e) steeds zelfstandiger (moeten) kunnen functioneren.

Studenten en begeleiders hebben hulpmiddelen tot hun beschikking om individuele leertrajecten in te richten. Het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) staat centraal. Hierin legt de student het eigen leertraject vast. Taken die hij/zij moet beheersen. Competenties die hij/zij dient te ontwikkelen. Ook leggen student en docent resultaatafspraken vast. Wanneer wordt wat en hoe geleerd? Naast het POP, kan een student werken met een persoonlijk activiteitenplan (PAP). Het spoorboekje voor alle leeractiviteiten om de doelen uit het POP te behalen. POP en PAP zijn vooral functioneel in de beroepspraktijk. Student en praktijkopleider/werkbegeleider leggen alle leerresultaten vast. Dat kan bijvoorbeeld in een portfolio. Een bundel van bewijsstukken van behaalde resultaten. Hieruit blijkt de vooruitgang van de student. De student is verantwoordelijk voor het portfolio.

### 8.1 Persoonlijk Ontwikkelplan en Persoonlijk Activiteitenplan

Elke stagiair(e) heeft een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) en persoonlijk activiteitenplan (PAP), de begeleider van school geeft uitleg over de PAP. Tijdens het introductiegesprek met de praktijkopleider/werkbegeleider wordt zo nodig nogmaals uitleg gegeven over de PAP. De verwachtingen ten aanzien van het coachen van het leerproces worden hierin vastgelegd. Tevens worden er afspraken gemaakt over de te behalen opdrachten. Dit om zicht te houden op het leerproces en eenduidigheid te waarborgen. Bij het aftekenen zijn steeds drie aspecten van belang: kennis, vaardigheid en attitude:

- Kennis: de theoretische onderbouwing van de uit te voeren handeling en kennis van de situatie op dat moment;
- Vaardigheid: het op de juiste wijze uitvoeren van de handeling volgens bestaand protocol of procedure;
- Attitude: de juiste wijze van benadering van peuters en medewerkers met inachtneming van respect, privacy en invoelend vermogen.

Wanneer niet aan alle voorwaarden wordt voldaan dient de stagiair(e) de handeling opnieuw te doen waarbij de aandachtspunten meegenomen worden. De aandachtspunten worden vastgelegd in de PAP.

## 9 GESPREKKEN MET BETREKKING TOT DE BPV

Gedurende de stage vinden er een aantal (terugkerende) gesprekken plaats:

1. Introductiegesprek/kennismakingsgesprek
2. Oriëntatiegesprek/startgesprek
3. Begeleidingsgesprek
4. Voortgangsgesprek
5. Beoordelingsgesprek
6. Evaluatie-/eindgesprek

In bijlage 2 vindt u hulpmiddelen bij de gesprekken.

Deze zijn ontwikkeld door SBB. De schematische overzichten zijn handig als leidraad voor de gesprekken, die gevoerd worden met de deelnemers die in de praktijk opgeleid worden en met hun opleidingsinstituten.

### 9.1 Introductiegesprek/kennismakingsgesprek

Doel:	Het doel van dit gesprek is kennismaken met de organisatie
Inhoud:	Informatie over de organisatie Uitwisseling administratieve gegevens Rondleiding Afspraak eerste werkdag
Wanneer:	Minimaal een week voor aanvang van de stage
Duur:	1 uur
Deelnemers:	Stagiair(e)(s), coördinator BPV en praktijkopleider/werkbegeleider
Formulieren:	Informatieboekje leerlingen en stagiair(e)s Informatieboekje Stichting SpelenderWijs IJsselgraaf, introductieformulier
Verslaglegging:	Praktijkopleider/werkbegeleider

### 9.2 Oriëntatiegesprek/startgesprek

Doel:	Het doel van dit gesprek is vaststellen van de beginsituatie van de stagiair(e)
Inhoud:	De verwachtingen naar elkaar uitspreken, leerdoelen vaststellen; Afspraken vastleggen in de PAP ook ten aanzien van de Begeleidingsmomenten (data vastleggen).
Wanneer:	bij de start van de opleidingsperiode op de peuterspeelzaal
Duur:	Ongeveer 45 minuten
Deelnemers:	De stagiair(e) en de praktijkopleider/werkbegeleider
Formulieren:	POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) en PAP-plan
Verslaglegging:	Stagiair(e) (PAP-plan)

### 9.3 Begeleidingsgesprek

Doel:	De deelnemer ondersteunen bij het leerproces en bij het uitvoeren van de opdrachten
Inhoud:	Opdrachten bespreken, adviezen en tips over het functioneren en leren.
Wanneer:	Minimaal een keer in de 2 weken. Aan het begin van de opleidingsperiode vaker
Duur:	30 minuten
Deelnemers:	Stagiair(e) en praktijkopleider/werkbegeleider

Formulieren: POP en PAP  
Verslaglegging: stagiair(e)

## 9.4 Voortgangsgesprek

Doel: Controleren of het leerproces van de deelnemer goed verloopt  
Inhoud: Vaststellen of alles volgens planning verloopt en of het programma bijgesteld moet worden om de opleidingsdoelen binnen de gestelde termijn te kunnen realiseren.  
Bespreken hoe er wordt gewerkt aan de (persoonlijke) leerdoelen; hoe de stagiair(e) leert en wat de beste methode is voor hem/haar; welke beroepsprestaties/proeven zijn behaald;  
Verloop van de begeleiding;  
Verloop samenwerking stagiair(e) en begeleiders;  
Reflectie op eigen ontwikkeling en beroepshouding van de stagiair(e)  
Wanneer: Halverwege de opleidingsperiode  
Deelnemers: stagiair(e) en BPV-coördinator  
Formulieren: POP en PAP  
Verslaglegging: stagiair(e) en BPV-coördinator

## 9.5 Assessmentgesprek

Afsluiting van het praktisch examenonderdeel.

Doel: Het doel van dit gesprek is het vaststellen of er voldaan is aan de eisen welke bij de diverse competenties gesteld zijn.  
Inhoud: De stagiair(e) kan verantwoorden hoe hij/zij gewerkt heeft aan de praktijkopdrachten.  
Wanneer: Afronding kernactiviteit(en)  
Duur: 1 uur  
Deelnemers: Stagiair(e), praktijkassessor (= praktijkopleider/werkbegeleider die stagiair(e) niet heeft begeleid), docentassessor. (= de docent van de onderwijsinstelling)  
Formulieren: beoordelingsformulier(en)  
Verslaglegging: Praktijk en/of docentassessor.

Met de invoering van competentiegericht onderwijs (2010) is er meer focus gekomen op de beoordeling van MBO-stagiair(e)s in de beroepspraktijkvorming. De onderwijsinstelling is wettelijk verantwoordelijk voor de beoordeling, ook voor de beoordeling in de beroepspraktijkvorming. De onderwijsinspectie vraagt van de onderwijsinstelling verantwoording over de kwaliteit van beoordelaars ook van de praktijk. Onderwijsinstellingen stellen ten gevolge daarvan scherpere eisen aan de beoordelaars in de praktijkorganisatie. Een beoordelaar moet onafhankelijk zijn en heeft geen begeleidingsrelatie met de stagiair(e). Dit betekent dat de praktijkassessor een praktijkopleider/werkbegeleider of de coördinator BPV is die de stagiair(e) niet heeft begeleid in de praktijk.

## 9.6 Evaluatiegesprek/eindgesprek met praktijkopleider

Evaluatiegesprekken vinden plaats 'on the job' door de praktijkopleider/werkbegeleider.

Doel:	Het opleidingsproces en het verloop van de begeleiding bespreken en beoordelen.
Inhoud:	Bespreken hoe er is gewerkt aan de (persoonlijke) leerdoelen; Verloop van de begeleiding; Verloop samenwerking stagiair(e) en begeleider(s); Reflectie op eigen ontwikkeling en beroepshouding van de stagiair(e); Reflectie op opleidingsperiode bij de betreffende peuterspeelzaal/BSO-locatie.
Wanneer:	Aan het einde van de opleidingsperiode
Duur:	30 minuten
Deelnemers:	Stagiair(e), praktijkopleider/werkbegeleider
Formulieren:	-
Verslaglegging:	Stagiair(e), praktijkopleider/werkbegeleider

## **BIJLAGE 1: BPV PROTOCOL SBB**

BPV Protocol SBB 2015

## BIJLAGE 2: HULPMIDDELEN BIJ GESPREKKEN

Voor de uitvoering van de beroepspraktijkvorming heeft het leerbedrijf hulpmiddelen. In dit hoofdstuk vindt u schematische overzichten die handig zijn als leidraad voor de gesprekken die u voert met de deelnemers, die u in de praktijk opleidt en met hun opleidingsinstellingen. Deze hulpmiddelen kunt u ook gebruiken voor de voorbereiding van de gesprekken door uzelf of de deelnemer en voor eventuele beknopte aantekeningen tijdens het gesprek. Het leerbedrijf kan uiteraard onderwerpen aan het gesprek toevoegen. (Calibris, 2014).

### 1.1 Werving en selectie BOL-deelnemers

#### BOL-deelnemers

Het opleidingsinstituut plaatst deelnemers van de dagopleiding (BOL-deelnemers) voor een BPV-periode (stage) bij een leerbedrijf. U selecteert deze deelnemers dus niet zelf. Om een goede 'matching' tussen deelnemer en leerbedrijf te bevorderen is het wenselijk dat het opleidingsinstituut informatie heeft over uw bedrijf. U kunt, om dat mogelijk te maken, de volgende informatie aan de school geven.

Activiteit	Eigen aantekeningen
A Doorgeven aan opleidingsinstituut: wat zijn de opleidingsmogelijkheden van het leerbedrijf?	
B Doorgeven aan opleidingsinstituut: Wat is de gewenste beginsituatie van de deelnemer bij aanvang van de BPV? U kunt denken aan de praktijkervaring en theoretische kennis	

## 1.2 Kennismakingsgesprek/introductiegesprek

Het kennismakings- /introductiegesprek vindt plaats vóór aanvang van de opleidingsperiode. Het gesprek heeft niet alleen tot doel dat u uw nieuwe deelnemer leert kennen: de deelnemer maakt ook kennis met uw bedrijf en de medewerkers met wie hij of zij gaat samenwerken. De deelnemer ontvangt tijdens het gesprek de eerste schriftelijke informatie om zich te kunnen voorbereiden op het introductiegesprek, dat plaatsvindt bij de start van de opleidingsperiode. Hieronder vindt u een mogelijk verloop van het kennismakingsgesprek en introductiegesprek schematisch weergegeven.

Activiteit	Eigen aantekeningen
A Ontvangst door de BPV-coördinator en/of de begeleider, met wie de deelnemer het meest te maken krijgt	
B Korte wederzijdse kennismaking	
C Informatie geven over inhoud van het kennismakingsgesprek en over het verloop van de eerste periode in de opleiding	
D Rondleiding door het leerbedrijf geven, introductie bij de collega's en kennismaking met de werkruimtes	
E De verwachtingen van de deelnemer en het leerbedrijf bespreken met betrekking tot de opleiding	
F Belangrijke rechten, plichten en regels doornemen met betrekking tot de opleiding en de huisregels van het leerbedrijf	
G De eerste vragen van de deelnemer beantwoorden	
H Het formulier met persoonlijke gegevens van de deelnemer controleren c.q. invullen	



I Schriftelijk materiaal van het leerbedrijf over de opleiding van de deelnemer uitreiken en toelichten, zodat de deelnemer zich kan voorbereiden op het oriëntatiegesprek/startgesprek en de eerste opleidingsdag in de praktijk.	
J Afspraak maken voor de eerste opleidingsdag	

### 1.3 Oriëntatiegesprek/startgesprek

Het oriëntatiegesprek/startgesprek heeft tot doel de activiteiten van de deelnemer en de begeleider vast te stellen om de eindtermen van de opleiding te kunnen realiseren. Het gesprek vindt plaats bij de start van de opleidingsperiode op de peuterspeelzaal en iedere keer als de deelnemer begint met een nieuwe deelkwalificatie. Sommige activiteiten in dit gesprek kunt u laten vervallen indien u dit gesprek niet met een nieuwe deelnemer voert.

Activiteit	Eigen aantekeningen
A Het doel en verloop van het gesprek uitleggen	
B Vragen van deelnemer over het meegegeven materiaal beantwoorden	
C Taken van de betrokken opleidingsmedewerkers en van de deelnemer doornemen	
D De leerdoelen van de deelnemer bespreken, evenals het programma van het opleidingsinstituut	
E Vaardigheden en kennis van de deelnemer met betrekking tot de leerdoelen het programma van het opleidingsinstituut bespreken	

F Samen vaststellen welke activiteiten de deelnemer gaan ondernemen om de doelen te realiseren en het programma van het opleidingsinstituut uit te voeren. Deze activiteiten worden vastgelegd in het programma van de komende periode.	
G De aanpak van begeleiding, beoordeling en evaluatie toelichten	
H De werkwijze met – en de begeleiding bij – het takenboek van de deelnemer bespreken	
I Belangrijke procedures, rechten, plichten, gebruiken en regels van het leerbedrijf doornemen	
J Afspraken maken over de dag en tijd van de volgende gesprekken	

#### 1.4 Begeleidings- en voortgangsgesprekken

Begeleidingsgesprekken vinden minimaal om de twee weken plaats. Het begeleidingsgesprek heeft tot doel de deelnemer te ondersteunen tijdens het leerproces. U bespreekt de opdrachten en geeft de deelnemer adviezen en tips over het functioneren en leren. De deelnemer krijgt de gelegenheid vragen te stellen.

Het voortgangsgesprek is bedoeld om de voortgang van het leerproces te controleren. U kunt vaststellen of alles volgens planning verloopt en of u het programma moet bijstellen om de opleidingsdoelen binnen de gestelde termijn te kunnen realiseren. Bij BOL-deelnemers voert u het gesprek halverwege de opleidingsperiode.

##### Begeleidingsgesprek

Activiteit	Eigen aantekeningen
A Ervaringen van de deelnemer en de begeleider met betrekking tot de samenwerking, de ontvangen instructies en feedback bespreken	

B Veranderingswensen betreffende de werkbegeleiding formuleren en de manier waarop de deelnemer dit bespreekt met de praktijkopleider overleggen	
C Ervaringen van de deelnemer en de begeleider bespreken met betrekking tot het uitvoeren van taken uit het opdrachtenboek van school en van opdrachten voortkomend uit de praktijk	
D Nieuwe afspraken maken over opdrachten	
E De samenwerking tussen deelnemer en begeleider aan de orde stellen	
F Nieuwe afspraken formuleren over de begeleiding	

### Voortgangsgesprek

Activiteit	Eigen aantekeningen
A De planning controleren: wat is anders gelopen, wat is wel/niet gerealiseerd?	
B Vaststellen welke activiteiten moeten worden toegevoegd aan de planning voor de volgende periode	
C De planning voor de komende periode maken of bijstellen	

## 1.5 Het beoordelingsgesprek

Na het afronden van elke deelkwalificatie vindt het beoordelingsgesprek plaats. Dit gesprek heeft tot doel vast te stellen of de deelnemer de afgesproken doelen heeft gerealiseerd in de betreffende periode. U maakt hiervoor gebruik van het beoordelingsmateriaal van het opleidingsinstituut. Voorafgaand aan dit gesprek heeft u - degene die beoordeelt - als de opleidingstaken verdeeld zijn over meerdere personen, informatie verzameld bij de praktijkbegeleider over het functioneren van de deelnemer. Verder is het noodzakelijk dat de deelnemer alle opdrachten heeft uitgevoerd en eventuele verslagen heeft ingeleverd.

Activiteit	Eigen aantekeningen
A Indien noodzakelijk of op verzoek van de deelnemer, de deelnemer toelichting of aanvulling laten geven op de verzamelde beoordelingsgegevens	
B De praktijkbeoordeling door de begeleider overbrengen	
C De deelnemer de mogelijkheid bieden te reageren op de praktijkbeoordeling	
D De gevolgen van de beoordeling voor het verdere verloop van de opleiding vaststellen	
E Indien de opleiding binnen het bedrijf wordt vervolgd, het vervolgprogramma van de deelnemer bespreken. U kunt hiervoor de onderwerpen van het introductiegesprek gebruiken	

## 1.6 Evaluatie-/eindgesprek

Het evaluatie-/eindgesprek heeft tot doel het opleidingsproces en het verloop van de begeleiding te bespreken en beoordelen. De deelnemer en begeleider geven elkaar tips en ideeën over aanpassingen in de beroepspraktijkvorming. Dit gesprek vindt plaats aan het einde van de BPV-periode als het om een BOL-deelnemer gaat.

Activiteiten	Eigen aantekeningen
A De begeleider bespreekt de sterke kanten van de deelnemer	
B De begeleider geeft tips voor het functioneren van de deelnemer in een volgende opleidingsperiode	
C De deelnemer vertelt welke positieve ervaringen hij/zij heeft opgedaan in deze opleidingsperiode en geeft aan wat hij/zij liever anders had zien verlopen	
D De begeleider geeft aan of de deelnemer in de toekomst mogelijkheden heeft om in dit leerbedrijf een baan te verwerven en wat hij/zij moet doen om de kansen daarop te behouden of vergroten	