

Praktijkgids BPV3

Pedagogisch Medewerker Kinderopvang

LEERJAAR 3

Cohort 2018



Regio College

Naam student:

Naam leerbedrijf:.....

Naam praktijkbegeleider:.....

E-mail praktijkbegeleider:.....

Naam praktijkdocent:.....

E-mail praktijkdocent:.....@regiocollege.nl

Inhoudsopgave

<i>Inleiding</i>	4
Deel 1	5
Handleiding praktijkbegeleider	5
1.1 Begeleiding	7
1.2 Begeleidingsgesprekken	8
1.3 Beroepshouding en uitvoering van de BPV-opdrachten en examens	9
1.4 Procedure bij conflicten	10
1.5 BPV-protocol	11
1.6 Presentielijst BPV3	12
Deel 2	21
Beroepshouding	21
2.1 Waarderingsformulier beroepshouding (groeidocument)	22
2.2 BPV-verslag en reactieformulier	33
2.3 Waarderingsformulier beroepshouding PMK BPV3, Cohort 2018 (eindlijst)	41
Deel 3	49
Planning examens en opdrachten	49
<i>Planning examens en opdrachten voor de opleiding PMK schooljaar 2020-2021</i>	51
Deel 4	59
Bijlagen	59
<i>Bijlage 1: Hoe schrijf ik een verslag?</i>	60
<i>Bijlage 2: Taaleisen opleiding PW</i>	61
<i>Bijlage 3: Formulier bijwoning</i>	62
<i>Bijlage 4: Interactievaardigheden</i>	63
<i>Bijlage 5: Observatiemodel Ik als pedagogisch werker</i>	64
<i>Bijlage 6: BPV-enquête</i>	66

Inleiding

In de opleiding Pedagogisch Medewerker Kinderopvang BOL niveau 3 vindt de beroepspraktijkvorming (BPV) plaats in alle leerjaren. De student brengt in het derde leerjaar 2 dagen per week (14 uur) in de beroepspraktijk door. De student loopt stage op maandag en dinsdag.

De student is vrij in de keuze van de BPV-plaats. De opleiding verbindt aan die keuze de volgende voorwaarden:

1. De student kiest voor ieder leerjaar een andere BPV-plaats.
2. De student is in haar groep of klas de enige stagiaire.
3. Op de BPV-plaats is geen familielid of relatie van de student werkzaam.

Deze gids is samengesteld voor:

- De studenten van het derde leerjaar van het profiel Pedagogisch Medewerker Kinderopvang.
- Een ieder die te maken krijgt met de begeleiding en beoordeling van studenten tijdens de praktijk, zowel op school als binnen de praktijkinstellingen.

Deze gids bevat informatie en geeft toelichting op allerlei leeraspecten in de praktijk.

Deze gids is bedoeld als handleiding bij de dagelijkse praktijk, voor zowel de student, de praktijkbegeleider als de praktijkdocent.

Tijdens BPV3 werkt de student aan de twee **kerntaken uit het basisdeel** Pedagogisch Werk

B1-K1: Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling

B1-K2: Werken aan kwaliteit en deskundigheid

en aan de **kerntaak uit het profieldeel** Pedagogisch Medewerker Kinderopvang

P1-K1: Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de kinderen in de kinderopvang

Hoewel wij gestreefd hebben naar volledigheid, staan wij open voor suggesties en opmerkingen die tot verbeteringen leiden. Wij hopen dat deze gids zal bijdragen aan een goed verloop van de beroepspraktijkvorming.

De BPV is een belangrijk onderdeel voor de vorming van de student tot beroepsbeoefenaar. Wij willen daarom alle praktijkbegeleiders bij wie onze studenten hun BPV mogen uitvoeren, heel hartelijk danken voor de tijd en aandacht die zij in de begeleiding van onze studenten steken.

Met vriendelijke groet,
De BPV-coördinatoren

Zaandam

Michaela Back

E-mail: bpv_pw@regiocollege.nl

Purmerend

Ellen van der Pas

evanderpas@regiocollege.nl

Regio College Zaanstreek-Waterland

Zaandam

Sector Zorg en Welzijn

Cypressehout 99

1507 EK Zaandam

075 – 7504846

Purmerend

Sector Zorg en Welzijn

Karekietpark 4

1444 HV Purmerend

0299 – 455300

Deel 1

Handleiding praktijkbegeleider

Beste praktijkbegeleider,

Hartelijk dank dat u één van onze niveau 3 studenten gaat begeleiden.
Hieronder vindt u de typering van het beroep zoals dit beschreven staat in het Kwalificatiedossier.

De pedagogisch medewerker kinderopvang werkt binnen een (integraal) kindercentrum waar diensten als kinderopvang, buitenschoolse opvang en/of peuterspeelzaalwerk worden aangeboden. Typerend voor de pedagogisch medewerker kinderopvang is dat zij voortdurend gebruik maakt van taal om de taal/denkontwikkeling van kinderen te stimuleren. Resultaat van het handelen van de pedagogisch medewerker is dat zij een veilige, vertrouwde omgeving voor opvoeding en ontwikkeling van kinderen creëert, waarbij ze zorgt voor een balans tussen rust en structuur enerzijds en uitdaging, activiteiten en (vrij) spel anderzijds.

Bron: Kwalificatiedossier Pedagogisch Werk

1.1 Begeleiding

Hieronder een korte uitleg over wat er van de stagiaire, de school en van u wordt verwacht. Ook kunt u hieronder vinden wat te doen bij conflicten. Tot slot vindt u in deel 3 van deze gids alle opdrachten en formulieren, zoals ook de student deze heeft gekregen.

De student wordt zowel vanuit de instelling (praktijkbegeleider) als vanuit de opleiding (praktijkdocent) begeleid. Beide begeleiders hebben hun eigen rol in het leerproces van de student.

De praktijkbegeleider (vanuit de instelling):

- houdt twee wekelijks een begeleidingsgesprek van circa 30 minuten met de student
- begeleidt de student in het praktische deel van de beroepspraktijkvorming
- helpt en ondersteunt de student in zijn/haar leerproces en beoordeelt opdrachten en examens
- biedt de student de mogelijkheid om opdrachten en examens uit te voeren
- vult het waarderingsformulier met betrekking tot de beroepshouding in
- vult het reactieformulier in horend bij het 2^e en 3^e BPV gesprek
- onderhoudt contact met de school indien nodig
- vult de BPV-enquête in (zie bijlage 6)

De praktijkdocent (vanuit de opleiding):

- voert drie maal een gesprek op de instelling met de student en de praktijkbegeleider
- geeft daar waar nodig en gewenst ondersteuning aan de praktijkbegeleider
- bewaakt de voortgang van het leerproces t.a.v. de competenties en de beroepshouding
- maakt een aantekening over het verloop van de stage in het studentenvolgsysteem

De student:

- zorgt dat de BPV-verslagen op tijd aangeleverd worden bij de praktijkbegeleider en praktijkdocent
- levert aan het eind van de stageperiode bij het examenbureau van de opleiding de volgende formulieren in zij maken deel uit van het examendossier;
 - waarderingsformulier beroepshouding
 - presentielijsten van alle periodes bpv3
- bewaart in CLL of in eigen beheer altijd een kopie van de ingeleverde formulieren als back-up

Bij problemen of moeizame voortgang kunnen er op verzoek van alle betrokkenen tussentijdse gesprekken plaatsvinden.

1.2 Begeleidingsgesprekken

Gedurende de BPV brengt de praktijkdocent drie keer een bezoek aan het praktijkinstelling. Voorafgaand aan het gesprek maakt de student een verslag. Tijdens de begeleidingsgesprekken kan dieper worden ingegaan op de uitvoering van de examinering door middel van het formulier bijwoning, bijlage 3. Het doel van het begeleidingsgesprek en de inhoudelijke punten waaraan de verslagen moeten voldoen staan in deel 2.2. De handleiding voor het maken van een stageverslag staat in bijlage 1 en 2.

1.2.1 Doel van het 1^{ste} gesprek

- het bespreken van het functioneren van de student
- bespreken van leerdoelen, meegenomen uit BPV2
- bespreken aan welke beroepshoudingaspecten uit het waarderingsformulier er vooral gewerkt gaat worden gedurende de 1^{ste} stageperiode
- het bespreken en eventueel aanvullen en vaststellen van de taken en leervragen
- het doornemen en uitleggen van de BPV-gids
- het bespreken van het BPV-verslag
- het bespreken van de planning van de opdrachten en examens

1.2.2 Doel van het 2^{de} gesprek

Het evalueren van het functioneren van de student aan de hand van:

- het BPV-verslag van de student
- de schriftelijke reactie hierop van de praktijkbegeleider aan de hand van het reactieformulier
- doorspreken van de opgedane ervaringen aan de hand van opdrachten, examens en aftekenlijsten
- waarderingsformulier beroepshouding doornemen.
- bespreken aan welke beroepshoudingaspecten uit het waarderingsformulier er gewerkt gaat worden gedurende het vervolg van de stageperiode
- vaststellen van een tussenbeoordeling BPV3

1.2.3 Doel van het eindgesprek

Het evalueren van het functioneren van de student aan de hand van:

- het eindverslag van de student
- de feedback van de praktijkbegeleider aan de hand van het reactieformulier
- de reflectie van de student op opdrachten en examens die zijn uitgevoerd in BPV3
- het waarderingsformulier beroepshouding, dat van tevoren door de student en praktijkbegeleider zijn ingevuld
- vaststellen van de eindbeoordeling voor BPV3

De praktijkbegeleider en de praktijkdocent beoordelen de BPV met een O/V/G op basis van het waarderingsformulier beroepshouding, de samenwerking en de gemaakte BPV-opdrachten en examens.

!!De eindverantwoordelijkheid voor de beoordeling ligt bij het Regio College!!

1.3 Beroepshouding en uitvoering van de BPV-opdrachten en examens

De student maakt tijdens de BPV deel uit van een organisatie en is werkzaam als professional. Dat vraagt om een passende beroepshouding. Om de student daarvan bewust te maken, gebruiken we het waarderingsformulier beroepshouding, beschreven in deel 2 van deze gids.

De student krijgt praktijkopdrachten/ examens die in de BPV worden uitgevoerd en beoordeeld. Iedere praktijkopdracht verwijst naar één of meerdere werkprocessen. De praktijkopdrachten zijn er ook ter voorbereiding van de examens die in de BPV worden gedaan.

Om de opdrachten goed te kunnen voorbereiden, uitvoeren en beoordelen is het volgende van belang:

1. In de beoordeling van de opdrachten spelen de volgende aspecten een rol:
 - de zorgvuldigheid waarmee opdrachten zijn voorbereid en uitgevoerd
 - de mate van zelfstandigheid waarmee de opdrachten zijn voorbereid en uitgevoerd
 - de mate waarin de student in staat is om opdrachten uit te voeren, gebruik makend van een passende beroepshouding
 - taaleisen opleiding Pedagogisch Werk, zie bijlage 2.
2. Als de opdracht is voldaan, wordt deze afgetekend op de aftekenlijst door de praktijkbegeleider.
3. Er mag van de opdracht worden afgeweken als deze niet uit te voeren is binnen het leerbedrijf, alleen na overleg met de praktijkbegeleider en praktijkdocent. De student geeft vervolgens door middel van een korte verantwoording aan, waarom hij/ zij het anders heeft aangepakt.
4. Door omstandigheden, zoals ziekte of een verkeerde planning, kan het zijn dat niet alle opdrachten zijn gemaakt. Dit kan leiden tot studievertraging.
5. Voor de uitvoering van examens gelden de regels zoals beschreven in de handleiding Examenprocedure Pedagogisch Werk en de Instructie voor de examinerator.

1.4 Procedure bij conflicten

Conflicten en problemen

- Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming dient de praktijkbegeleider of de student contact op te nemen met de praktijkdocent. In gezamenlijk overleg wordt geprobeerd tot een oplossing te komen.
- Indien de student en de praktijkbegeleider vinden dat het probleem of conflict niet naar ieders tevredenheid kan worden opgelost, neemt de praktijkdocent contact op met de BPV-coördinator van de opleiding PW.
- De BPV-coördinator zal na overleg met de betrokkenen, eventueel met de teammanager, een beslissing nemen en deze kenbaar maken aan de student en de praktijkbegeleider.

Beëindiging beroepspraktijk

Wanneer een van de partijen (student, opleiding of de praktijkinstelling) de beroepspraktijk voortijdig wil beëindigen, dan neemt hij/ zij contact op met de andere partijen.

- In gezamenlijk overleg (student, praktijkbegeleider en praktijkdocent) wordt geprobeerd tot een oplossing te komen.
- Mocht na dit gezamenlijk overleg de conclusie getrokken worden dat beëindiging van de beroepspraktijk nodig is, dan zal de praktijkdocent dit doorgeven aan de BPV-coördinator.
- De BPV-coördinator neemt contact op met de student en in overleg met de praktijkdocent en eventueel teammanager, wordt besloten of de student in aanmerking komt voor een nieuwe praktijkplaats.

Seksuele intimidatie

Het Regio College kent beleid op het terrein van seksuele intimidatie. Er is een vertrouwenspersoon aangesteld en in de lessen zijn studenten geïnformeerd over de procedure.


Stagediscriminatie

Stagediscriminatie komt helaas nog voor. Stagediscriminatie betekent, dat er bij het vinden van een stage of op stage wordt gediscrimineerd. Bijvoorbeeld om afkomst, geloof, geslacht of leeftijd. Meld dit altijd bij het BPV-bureau. Met de BPV-coördinator wordt dan bekeken of er een melding van gemaakt wordt.

1.5 BPV-protocol

Onderstaand BPV-protocol geeft schematisch weer wat de verwachtingen zijn van de student, school, het leerbedrijf (de praktijkinstelling) en de Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

BPV PROTOCOL

beroepsonderwijs  bedrijfsleven

	Student	School	Leerbedrijf	SBB	
Matching en voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoekt informatie over het leerbedrijf ▪ Orienteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden ▪ Is gemotiveerd ▪ Presenteert zich goed aan het leerbedrijf 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan ▪ Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan ▪ Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf ▪ Zorgt voor bedrijfsoriëntatie en presentatie en sollicitatievaardigheden ▪ Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden en verplichtingen van leerbedrijf en school ▪ Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is een door SBB erkend leerbedrijf ▪ Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten ▪ Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode ▪ Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte ▪ Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning ▪ Publiceert de vacatures voor stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de bpv-portal van SBB aanmelden, op Stagemarkt.nl ▪ Helpt het leerbedrijf om zich op de bpv-portal te profileren ▪ Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf 	
Begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen ▪ Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt ▪ Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf ▪ Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt dat de student en praktijkopleider weten wie het aanspreekpunt bij de school is en wanneer die bereikbaar is ▪ Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst ▪ Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf ▪ Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer ▪ Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider ▪ Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informeert en coacht de praktijkopleider en voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen om hun taken goed te kunnen uitvoeren ▪ Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingss relatie tussen scholen en bedrijven ▪ Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangende stage of leerbaan voor de student 	
Beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student ▪ Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren ▪ Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling ▪ Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst ▪ Heeft contact met de school over de beoordeling van de student 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling ▪ Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen 	
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ School en leerbedrijf evalueren de bpv-periode met de student ▪ School en leerbedrijf evalueren hun samenwerking rond de bpv en kijken waar verbetering mogelijk is ▪ De adviseur praktijkleren van SBB beoordeelt aan de hand van deze evaluaties of het bedrijf met deze praktijkopleider een 'duurzaam' leerbedrijf is ▪ De adviseur praktijkleren van SBB ondersteunt het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen en uitvoeren van een verbeterplan ▪ De adviseur praktijkleren van SBB beëindigt indien nodig de erkenning 	Vastgesteld door MBO Raad, SBB, MKB-Nederland, VNO-NCW en het ministerie van OCW op 10 juni 2009 Geactualiseerd door het algemeen bestuur van SBB op 3 juli 2015			

1.6 Presentielijst BPV3

Op de volgende pagina's bevinden zich de presentielijsten per lesperiode. De lijsten zijn samengesteld aan de hand van het jaarrooster van het Regio College. Per dag wordt het aantal gewerkte uren ingevuld. Aan het eind van de periode wordt dit aantal bij elkaar opgeteld. De student loopt tijdens BPV3 op maandag en dinsdag stage.

In de toetsweek wordt er stagegelopen, behalve als er een toets of examen op een stagedag is gepland. Dit komt echter zelden voor. De verantwoordelijkheid voor het melden van absentie, ligt bij de student.

Bij absentie van de student moet de instelling en de school (*de loopbaancoach*) op de hoogte worden gesteld. Dit is de verantwoordelijkheid van de student. Elke student is op de hoogte gesteld van de presentieregeling van het Regio College.

De student hoeft bij ziekte en/of andere geldige reden van afwezigheid deze uren niet te compenseren, tenzij het aantal gemiste uren meer is dan 28 uur. Inhaaldagen worden in onderling overleg afgesproken.

Het verplichte aantal uren voor BPV3 staat vermeld op het BPV-contract van de student. In dit contract staan regels omtrent de uitvoering en beëindiging van de BPV. Middels dit contract is de student verzekerd tegen kleine ongevallen op stage.

Het Regio College hanteert een strak reglement omtrent het inleveren van deze contracten. Studenten moeten vóór aanvang van de BPV hun BPV-contract, voorzien van de benodigde handtekeningen, inleveren op school. Als het BPV-contract niet getekend en ingeleverd is, mag de student geen stagelopen. Bij het niet nakomen van deze regel, kan de toegangspas van de student geblokkeerd worden. Dit heeft meestal ook de consequentie dat de student afgesloten wordt van inlogmogelijkheden en de schoolmail.

Studenten die stage lopen in de kinderopvang, moeten ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang.

Om ingeschreven te kunnen worden in dit register, moet je in bezit zijn van een geldige Verklaring omtrent gedrag, de student wordt op school hierover geïnformeerd.

Studenten die al stage hebben gelopen in de kinderopvang staan al in het register en moeten gekoppeld worden aan het nieuwe stagebedrijf.

De presentielijsten van BPV2 moeten nog ingeleverd worden bij je BPV2 docent, dit doe je uiterlijk 1 september 2021. Zij maken deel uit van je examendossier.

De presentielijsten BPV3 moeten (met de overige formulieren) na afronding van de BPV door de student worden ingeleverd bij het examenbureau. Zie verder deel 1.1.

Presentielijst BPV3

Studentnummer:

Naam student:

Naam + adres + tel.nr. bedrijf:

Studiejaar + periode: 2020/2021 P9

Opleidingsnaam + crebonr. Pedagogisch Medewerker 25486

Weeknr. 34 17-21 aug	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr.35 24 -28 aug	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 36 31 aug -4 sept	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr.37 7-11 sept	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr.38 14-18 sept	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr.39 21-25 sept	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 40 28 sept- 2 okt	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 41 5 - 9 okt	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 42	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		Herfstvakantie
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 43 19-23 okt	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 44 26 – 30 okt	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Voorbeelden toelichting/afspraken:

- ✓ uren in te halen
- ✓ schoolvakanties
- ✓ z (= ziek)
- ✓ g (= geoorloofd verzuim als dokter, tandarts etc.)

Stageweek 1 t/m 10 (of 11)
Totaal gewerkte uren:

Naam student		Praktijkdocent	
Handtekening		Handtekening	
Opleiding		Datum	

Praktijkbegeleider		Stempel leerbedrijf (indien aanwezig)
Handtekening		
Datum		

Presentielijst BPV3

Studentnummer:

Naam student:

Naam + adres + tel.nr. bedrijf:

Studiejaar + periode: 2020/2021 **P10**

Opleidingsnaam + crebonr. Pedagogisch Medewerker 25486

Weeknr. 45 2-6 nov	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 46 9-13 nov	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 47 16-20 nov	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 48 23-27 nov	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 49 30 nov – 4 dec	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 50 7-11 dec	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 51 14-18 dec	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr.52/53	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		Kerstvakantie
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr.1 4 -8 jan	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr.2 11-15 jan	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr.3 18-22 jan	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		Toetsweek
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Voorbeelden toelichting/afspraken: <ul style="list-style-type: none"> ✓ uren in te halen ✓ schoolvakanties ✓ z (= ziek) ✓ g (= geoorloofd verzuim als dokter, tandarts etc.) 	
Stageweek 1 t/m 10 (of 11) Totaal gewerkte uren:	

Naam student		Praktijkdocent	
Handtekening		Handtekening	
Opleiding		Datum	

Praktijkbegeleider		Stempel leerbedrijf (indien aanwezig)
Handtekening		
Datum		

Presentielijst BPV3

Studentnummer:

Naam student:

Naam + adres + tel.nr. bedrijf:

Studiejaar + periode: 2020/2021 **P11**

Opleidingsnaam + crebonr. Pedagogisch Medewerker 25486

Weeknr. 4 25 -29 jan	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 5 1-5 feb	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 6 8-12 feb	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 7 15-19 feb	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 8 22 -26 feb	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		Voorjaarsvakantie
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 9 1-5 maart	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 10 8-12 maart	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 11 15-19 maart	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 12 22 -26 maart	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 13 29 maart – 2	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		Goede Vrijdag
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag	Vrij	
Totaal uren:		

Weeknr. 14 5 - 9 april	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag	Vrij	2 ^e Paasdag Toetsweek
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Voorbeelden toelichting/afspraken:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ uren in te halen ✓ schoolvakanties ✓ z (= ziek) ✓ g (= geoorloofd verzuim als dokter, tandarts etc.)
Stageweek 1 t/m 10 (of 11)
Totaal gewerkte uren:

Naam student		Praktijkdocent	
Handtekening		Handtekening	
Opleiding		Datum	

Praktijkbegeleider		Stempel leerbedrijf (indien aanwezig)
Handtekening		
Datum		



Presentielijst BPV3

Studentnummer:

Naam student:

Naam + adres + tel.nr. bedrijf:

Studiejaar + periode: 2020/2021 **P12**

Opleidingsnaam + crebonr. Pedagogisch Medewerker 25486

Weeknr. 15 12-16 april	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 16 19-23 april	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 17/18	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		Meivakantie van 26 april tot en met 7 mei
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 19 10-14 mei	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		Hemelvaart
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag	Vrij	
Vrijdag	Vrij	
Totaal uren:		

Weeknr. 20 17 -21 mei	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 21 24-28 mei	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 22 31 mei - 4 juni	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 23 7 - 11 juni	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag	Vrij	Pinksteren
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 24 14 – 18 juni	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 25 21-25 juni	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 26 28 juni – 2 juli	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		Toetsweek
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Weeknr. 27 5- 9 juli	Gewerkte uren	Toelichting/afspraken
Maandag		Toetsweek
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Totaal uren:		

Voorbeelden toelichting/afspraken:

- ✓ uren in te halen
- ✓ schoolvakanties
- ✓ z (= ziek)
- ✓ g (= geoorloofd verzuim als dokter, tandarts etc.)

Stageweek 1 t/m 10 (of 11)

Totaal gewerkte uren:

Naam student		Praktijkdocent	
Handtekening		Handtekening	
Opleiding		Datum	

Praktijkbegeleider		Stempel leerbedrijf (indien aanwezig)
Handtekening		
Datum		

Deel 2

Beroepshouding

2.1 Waarderingsformulier beroepshouding (groeidocument)

Handleiding voor het werken met het waarderingsformulier beroepshouding

Dit waarderingsformulier is het resultaat van diverse werkbijeenkomsten tussen vertegenwoordigers van het werkveld, ROC TOP, Regio College en ROC van Amsterdam. Uitgangspunt voor ons onderwijs zijn de kerntaken en werkprocessen zoals deze zijn omschreven in het kwalificatiedossier. Voor elk werkproces is beschreven welke beroepshandelingen je mag verwachten van een student die **beginner** is met dat werkproces, **gevorderd** is of zich op het niveau van een **vakbekwaam** beginnend beroepsbeoefenaar ontwikkelt.

Het waarderingsformulier kent de volgende afkortingen:

B	Basisdeel	bevat de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen van PW
P	Profieldeel	P1 Pedagogisch Medewerker Kinderopvang niveau 3
		P2 Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker niveau 4
		P3 Onderwijsassistent niveau 4
K	Kerntaak	is verdeeld in diverse werkprocessen
W	Werkproces	

Op de website van Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) <https://www.s-bb.nl/> kunt u meer informatie en het kwalificatiedossier vinden.

Invullen

Iedere 10 weken vullen de praktijkbegeleider en de student gezamenlijk het waarderingsformulier in. Tijdens het stagegesprek wordt het formulier besproken door de student, praktijkbegeleider en praktijkdocent.

Aan de hand van het waarderingsformulier formuleert de student leerdoelen voor de komende periode.

Scoring

Per niveau (beginner, gevorderd, vakbekwaam) in dit ontwikkelingsproces kan er gescoord worden met een 1 een 2 of een 3.

1	2	3
---	---	---

1. Het gedrag is nauwelijks waarneembaar
2. Het gedrag is beperkt aanwezig en moet nog verder ontwikkeld worden
3. Het gedrag is ontwikkeld en op eindniveau

Om het ontwikkelingsproces in zicht te krijgen is op het groei(werk)document naast het vereiste gedrag/niveau, in grijs het gedrag/niveau van vorig schooljaar aangegeven. Bij een score '1' is het belangrijk om ook het vorige niveau te beoordelen.

Beoordeling

Aan het einde van de stage vult de praktijkbegeleider de eindlijst in (zie eindgesprek) en stelt de praktijkdocent de beoordeling definitief vast. De praktijkdocent doet deze definitieve vaststelling in samenspraak met de praktijkbegeleider.

Een werkproces wordt op eindniveau (een 3) gescoord als het gemiddelde over dit werkproces wordt beheerst.

Aan het eind van BPV3 wordt de stage met een Voldoende beoordeeld als de student minimaal

- **7 van de 10 genoemde werkprocessen van de BASIS**
 - **4 van de 6 genoemde werkprocessen van het PROFIEL**
- beheerst op niveau Vakbekwaam.

De stage wordt beoordeeld met een Goed als de student

- **9 van de 10 genoemde werkprocessen van de BASIS**
 - **5 van de 6 genoemde werkprocessen van het PROFIEL**
- beheerst op niveau Vakbekwaam

Profiel 1 - Pedagogisch medewerker kinderopvang

Complexiteit:

De pedagogisch medewerker biedt de kinderen opvang en zorg gedurende de dag of delen van de dag en biedt een stimulerende omgeving voor de ontwikkeling. Ze onderhoudt daarnaast contacten met de ouders/vervangende opvoeders. Ze maakt daarbij gebruik van beroepsmatige kennis van opvoeden en ontwikkelen van kinderen in groepsverband en past daarbij beroepsspecifieke begeleidingsvaardigheden toe, alsook vaardigheden om speel- spel en ontwikkelingsactiviteiten uit te voeren met kinderen. Ze werkt vooral volgens standaardprocedures en volgens protocollen van de organisatie. Daarbij moet ze om kunnen gaan met de 'grenzen' van protocollen en procedures in de begeleiding van kinderen, bijvoorbeeld als het gaat om het respecteren van de eigenheid van het kind. De complexiteit van haar werkzaamheden zit voornamelijk in de hectiek die het werken met kinderen met zich meebrengt en het tegelijkertijd werken volgens de richtlijnen en doelstellingen van de organisatie. Zo wordt van haar verwacht dat ze aandacht schenkt aan elk kind, tegelijk aandacht heeft voor de groep als geheel en kan omgaan met verschillen in culturele waarden, normen en leefstijl.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:

De pedagogisch medewerker kinderopvang werkt samen met collega's in een team. Haar werkzaamheden stemt ze af met het team en voert ze zelfstandig uit onder regie van een (functioneel) leidinggevende. Ze is verantwoordelijk voor de kwaliteit van haar eigen werkzaamheden en haar eigen aandeel in de samenwerking in het team. Eindverantwoordelijkheid ligt bij haar leidinggevende.

BASIS
B1-K1: Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling

B1-K1-W1: Inventariseert behoeften en wensen van het kind				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Creëert een vertrouwensband met de kinderen/jongeren - Kan methodisch en volgens geldende protocollen en procedures observeren en voert zelfstandig observaties uit - Houdt zich aan regels, herkent en benoemt de regels van beroepsgeheim/privacy/ethiek en integriteit - Kan na bespreking van het observatieplan de observatie zelfstandig uitvoeren. - Past de interactievaardigheden toe; Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie en Praten en uitleggen 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Creëert vertrouwen - Is tactvol en empathisch bij het bespreken van zaken die mogelijk schaamtevol en moeilijk bespreekbaar zijn - Inventariseert op methodische wijze de ontwikkeling, wensen en behoeften van het kind - Observeert zorgvuldig, methodisch en volgens geldende protocollen en procedures - Registreert haar waarneming nauwgezet en accuraat - Past de interactievaardigheden effectief toe; Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie en Praten en uitleggen. 			

B1-K1-W2: Bereidt de uitvoering van activiteiten voor				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt initiatieven bij het organiseren van activiteiten - Schrijft een plan van aanpak voor de uitvoering van een activiteit - Kan efficiënt omgaan met tijd, materialen en middelen bij de organisatie van activiteiten 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Regelt ruim van tevoren activiteiten - Kiest passende materialen - Schat de benodigde tijd juist in - Houdt effectief rekening met randvoorwaarden en onvoorziene omstandigheden 			

B1-K1-W3: Richt ruimten in ter voorbereiding op activiteiten				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiest passende materialen afgestemd op het doel - Controleert de ruimte en materialen volgens vastgestelde criteria - Maakt verantwoorde keuzes voor schoonmaakmiddelen en materialen - Werkt veilig en gezond overeenkomstig de voorschriften 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiest passende materialen afgestemd op het doel - Toetst ruimte en materialen op vastgestelde criteria - Maakt verantwoord en doeltreffend gebruik van schoonmaakmiddelen en materialen - Werkt veilig en gezond overeenkomstig de voorschriften 			

B1-K1-W4: Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Voert regelmatig overleg met alle betrokkenen - Overlegt en stemt de werkzaamheden af en bespreekt deze na met collega's - Draagt bij aan een goede samenwerking - Formuleert haalbare doelen - Neemt actief deel aan overleggen/gesprekken/discussies - Vraagt naar de mening en argumenten van collega's 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Voert tijdig en regelmatig overleg met alle betrokkenen - Staat open voor meningen, ideeën en feedback van anderen - Formuleert duidelijke en haalbare doelen - Neemt actief en effectief deel aan het overleg/de gesprekken/de discussies - Realiseert in gesprekken en tijdens overleg meerdere gespreksdoelen - Houdt rekening met de haalbaarheid van werkzaamheden in tijd en kwaliteit - Bouwt professioneel aan de onderlinge band en samenwerking 			

B1-K1-W5: Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiest de juiste sport -, spel- en speelmaterialen - Begeleidt en stimuleert kinderen individueel of in een groepje bij hun ontwikkeling - Waardeert de eigen ideeën van de kinderen en laat kinderen meepraten, meedenken en beslissen - Hanteert correct taalgebruik (woordenschat, synoniemen, zinsbouw, zinsconstructie, uitspraak, intonatie) - Past de educatieve vaardigheid Praten en uitleggen toe - Past de interactievaardigheden toe: Structureert en stelt grenzen en Respect voor autonomie 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen effectief en vindingrijk - Schakelt snel tussen de verschillende kinderen en van het individuele kind naar de groep - Speelt flexibel in op veranderingen in de situatie - Creëert kansen door doelgerichte activiteiten aan te bieden die aansluiten bij de ontwikkeling en belevingswereld van het kind - Toont voorbeeldgedrag in correct taalgebruik (woordenschat, synoniemen, zinsbouw, zinsconstructie, uitspraak, intonatie) - Past bij het voorlezen wisselende intonatie en stiltemomenten op een aantrekkelijke wijze toe - Past de interactievaardigheden effectief toe: Respect voor autonomie, Structureren en grenzen stellen 			

B1-K1-W6: Ondersteunt bij verzorgende taken				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de regels en procedures omtrent hygiëne, persoonlijke verzorging en privacy - Reageert discreet en adequaat op signalen van behoefte aan verzorging - Schakelt in geval van een ongeval of crisissituatie de verantwoordelijke in - Handelt op de juiste wijze in geval van (signalen van) onveiligheid van de kinderen - Weet welke (kinder-)ziektes en chronische aandoeningen voorkomen - Past interactievaardigheden toe: Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie en Praten en uitleggen 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Gaat discreet om met lichaamscontact tijdens de persoonlijke verzorging - Respecteert vertrouwelijkheid - Houdt zich aan geldende procedures en richtlijnen, waaronder het 'vier-ogen-principe' - Reageert snel en effectief op signalen van behoefte aan verzorging - Handelt snel en effectief in geval van (signalen van) onveiligheid van de kinderen - Past interactievaardigheden effectief toe: Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie en Praten en uitleggen 			

B1-K1-W7: Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt overzicht en toezicht tijdens het spelen, bij sport- en spelactiviteiten, en bij samenwerken en zelfstandig werken. - Herkent signalen van pesten, kindermishandeling en seksueel misbruik en bespreekt dit met collega - Handelt volgens de richtlijnen van het pedagogisch beleid - Handhaaft regels en afspraken - Toont rust en zelfvertrouwen - Past de interactievaardigheden toe: Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie en Structureren en grenzen stellen bij de begeleiding van kinderen 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Behandelt de kinderen rechtvaardig - Laat elk kind in de groep tot zijn recht komen - Toont overwicht bij het handhaven van afspraken en regels - Toont rust en zelfvertrouwen - ook in onzekere en onduidelijke situaties - Onderneemt tijdig doeltreffende actie op vermoedens en signalen van pesten, kindermishandeling en seksueel misbruik - Handelt volgens de richtlijnen van het pedagogisch beleid - Past de interactievaardigheden effectief toe: Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie, Structureren en grenzen stellen, Praten en uitleggen, Ontwikkelingsstimulering en Begeleiden van interacties. 			

B1-K1-W8: Evalueert de werkzaamheden				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Kent verschillende evaluatietechnieken - Reflecteert op eigen houding en gedrag van de eigen werkwijze - Toont interesse en begrip voor standpunten van anderen - Verzamelt en verwerkt evaluatiegegevens actief en doelgericht 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiest passende methode(n) om evaluatiegegevens te verzamelen - Toont interesse, begrip en interculturele sensitiviteit voor de standpunten van anderen - Formuleert evaluatiegegevens scherp en kernachtig (schriftelijk) - Vormt een reëel beeld van haar eigen werkwijze - Trekt gegevens uit de belangrijkste conclusies 			

B1-K2: Werken aan kwaliteit en deskundigheid

B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid

Gevorderd		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies - Zoekt en leest vakliteratuur - Houdt vakkennis en vaardigheden bij - Bespreekt en formuleert leerdoelen - Gebruikt vaktaal - Kan de visie van de organisatie verwoorden 				
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt actief deel aan werkoverleg binnen groepsniveau - Weet de visie van de instelling aan derden uit te leggen - Vat gelezen vakliteratuur in eigen woorden samen - Draagt eigen kennis en vaardigheden begrijpelijk over - Gebruikt passend taal- en woordgebruik - Bespreekt de leerdoelen in een begeleidingsgesprek, voert het bijbehorende plan van aanpak uit en evalueert dit 				

B1-K2-W2: Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg

Gevorderd		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Handelt in overeenstemming met het pedagogisch beleidsplan, procedures en protocollen - Signaleert en geeft tekortkomingen door aan de juiste persoon - Is op de hoogte van wet- en regelgeving (inspectie eisen) 				
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen - Zet functioneel de eigen expertise in voor het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden - Geeft actief gesignaleerde tekortkomingen in werkwijze door aan de juiste persoon 				

PROFIEL 1 Pedagogisch medewerker kinderopvang

P1-K1: Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de kinderen in de kinderopvang

P1-K1-W1 Voert gesprekken met de ouders/vervangende opvoeders en het kind

Gevorderd		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Wisselt bij het komen en gaan van de kinderen informatie uit met de ouders/vervangende opvoeders - Deelt met ouders/vervangende opvoeders kennis, ervaring en inzichten m.b.t. de opvoeding van het kind - Toont initiatief in de overdracht aan ouders, zowel schriftelijk als mondeling - Heeft parate kennis en benoemt de ontwikkelingsfase van het kind - Informeert op een correcte wijze ouders over de geboden zorg - Inventariseert doelgericht wensen en verwachtingen van de ouders/vervangende opvoeders - Past interactievaardigheden toe: Sensitieve responsiviteit, Praten en uitleggen 				
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert doelgericht de wensen en verwachtingen van de ouders/vervangende opvoeders - Snijdt 'moeilijke' en vertrouwelijke zaken tactvol aan - Zorgt in (advies)gesprekken over ontwikkelingsbevordering en over specifieke problematiek m.b.t. het kind voor een adequate informatieoverdracht: past het woordgebruik aan de ouders/vervangende opvoeders aan, drukt gevoelens genuanceerd uit, varieert in woordgebruik, is adequaat in woordkeuze en geeft een duidelijke structuur aan het gesprek. - Past interactievaardigheden op effectieve wijze toe: Sensitieve responsiviteit, Praten en uitleggen 				

P1-K1-W2 Stelt een activiteitenprogramma op

Gevorderd		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van allerlei soorten activiteiten en materialen passend bij de verschillende doelgroepen - Beschikt over een repertoire van diverse activiteiten passend bij de verschillende doelgroepen. - Te denken valt aan: natuur en milieu, muzisch creatief, sport- en spelactiviteiten - Overlegt met collega's over de mogelijkheden, middelen en doelen van de organisatie - Is actief in het stimuleren van kinderen bij het aandragen van input voor activiteiten - Biedt activiteiten aan die aansluiten bij de 'zone van de naaste ontwikkeling' - Maakt op een natuurlijke/speelse wijze gebruik van allerlei dagelijkse situaties die zich voordoen om de ontwikkeling van de kinderen te stimuleren (kansen grijpen) - Past interactievaardigheden toe: Sensitieve responsiviteit en Ontwikkelingsstimulering 				
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Stimuleert effectief kinderen tot het leveren van input voor het activiteitenprogramma - Toont sociale en interculturele sensitiviteit; kan interculturele activiteiten aanbieden - Maakt een juiste selectie van activiteiten die voldoen aan de gestelde criteria en de randvoorwaarden - Past interactievaardigheden effectief toe: Sensitieve responsiviteit en Ontwikkelingsstimulering 				

P1-K1-W3 Maakt een plan van aanpak voor de begeleiding				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Kan zelfstandig een plan van aanpak opstellen voor een individueel kind aan de hand van de methodische cyclus - Levert een bijdrage aan een plan van aanpak om op de groep de interactie tussen kinderen te verbeteren - Kan onder begeleiding van een professional het plan van aanpak voorleggen aan het kind en ouders/vervangende opvoeders om instemming te verkrijgen voor het plan. - Kan onder begeleiding bepalen of het plan van aanpak haalbaar en uitvoerbaar is - Stelt het plan indien nodig bij. - Past interactievaardigheden toe: Sensitieve responsiviteit, Praten en uitleggen 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt relevante en betrouwbare informatie - Houdt effectief rekening met haalbaarheid en uitvoerbaarheid van het plan van aanpak - Informeert alle betrokkenen tijdig - Voert op soepele wijze gesprekken met meerdere doelen. - Past op effectieve wijze interactievaardigheden toe: Sensitieve responsiviteit, Praten en uitleggen 			

P1-K1-W4 Zorgt voor uitvoering van een dagprogramma				
Gevorderd	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt zelfstandig kleine groepjes kinderen - Signaleert conflicten en maakt een afweging of ze wel of niet ingrijpt en kan dit motiveren - Praat met de kinderen en benoemt wat er gebeurt en stimuleert de taalontwikkeling - Verdeelt haar aandacht goed over de verschillende kinderen en zorgt ervoor dat er tijdig een adequate reactie volgt - Structureert situaties, activiteiten en taken voor de kinderen en sluit daarbij aan op het temperament en het niveau van het kind - Past interactievaardigheden toe: sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie, Structureren en grenzen stellen, Praten en uitleggen, Ontwikkelingsstimulering en Begeleiden van interacties 			
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)	Beheersingsniveau	1	2	3
	Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Toont overzicht in haar handelen - Stimuleert het kind om - zo nodig stapsgewijs en onder begeleiding - alternatieven uit te proberen - Toont betrokkenheid bij het kind en de ouders/vervangende opvoeders - Past interactievaardigheden effectief toe: Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie, Structureren en grenzen stellen, Praten en uitleggen, Ontwikkelingsstimulering en Begeleiden van interacties 			

P1-K1-W5 Biedt persoonlijke verzorging					
Gevorderd		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Kan het kind stimuleren in zelfredzaamheid en zelfstandigheid - Voert onder toezicht verzorgingstaken uit - Overlegt met collega's over de taakverdeling rondom de verzorging van het kind - Signaleert symptomen van de meest voorkomende ziekten en handelt volgens protocol - Verleent onder toezicht hulp bij ongevallen - Informeert op een correcte wijze ouders over de geboden zorg - Signaleert bij de verzorging of ondersteuning voortgang en/of afwijkingen in de ontwikkeling - Geeft uitleg en benoemt de geboden zorg aan het kind - Past interactievaardigheden toe: Respect voor autonomie, Sensitieve responsiviteit, Praten en uitleggen 				
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft het kind een op de persoon toegesneden verzorging - Reageert snel en effectief op signalen van behoefte aan persoonlijke verzorging van het kind - Gaat discreet om met lichaamscontact tijdens de persoonlijke verzorging - Gaat adequaat om met de dynamiek van baby's en jonge kinderen - Werkt volgens het 'vier-ogen-principe' - Communiceert actief met kind/kinderen (ook met baby's) - Past interactievaardigheden effectief toe: Respect voor autonomie, Sensitieve responsiviteit, Praten en uitleggen 				

P1-K1-W6 Draagt zorg voor huishoudelijke werkzaamheden					
Gevorderd		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoekt de leefruimte en spel- en speelmaterialen op geschiktheid voor de gebruiksdoelen, uitdagendheid en veiligheid, hygiëne en milieuriichtlijnen - Betrekt de kinderen bij de zorg voor ruimten en huishoudelijke werkzaamheden en onderhoud daarbij de interactie - Draagt er mede zorg voor dat leefruimte en gebruikte materialen passen bij de gebruiksdoelen en voldoen aan de richtlijnen van veiligheid, hygiëne en milieu - Gebruikt materialen op een veilige manier zodat de veiligheid van de kinderen gewaarborgd wordt - Is op de hoogte van de werking van schoonmaakmiddelen en materialen en maakt daar verantwoord gebruik van, zodat verspilling en onnodige belasting van het milieu wordt voorkomen en de hygiëne wordt bevorderd - Werkt zelfstandig volgens veiligheidsregels en voorschriften van de organisatie 				
Vakbekwaam (niveau voor 3 ^e jrs)		Beheersingsniveau	1	2	3
		Datum			
	<ul style="list-style-type: none"> - Werkt veilig en hygiënisch - Voert de werkzaamheden vlot en bedreven uit - Gebruikt materialen en middelen op een doeltreffende en verantwoorde manier 				

In dit waarderingsformulier beroepshouding wordt gesproken over interactievaardigheden. Een korte toelichting op deze interactievaardigheden kunt u vinden in de bijlage.

2.2 BPV-verslag en reactieformulier

Verslag voor het eerste BPV-gesprek (rond de herfstvakantie)

Voor het gesprek moet de student een verslag schrijven waarin onderstaande punten worden verwerkt. De praktijkbegeleider en praktijkdocent ontvangen minimaal 2 werkdagen voor het gesprek een kopie van het verslag.

Tijdens het gesprek heeft de student de volgende documenten bij zich:

- **Bpv-verslag**
- **Waarderingsformulier beroepshouding ingevuld door de student**
- **Waarderingsformulier beroepshouding ingevuld door de praktijkbegeleider**

In de startopdracht BPV3 zijn enkele onderwerpen al beschreven, je kunt je startopdracht aanvullen met onderstaande onderdelen.

Het verslag	<p>Het verslag moet geschreven zijn in lettertype Arial 11 of 12 Je gebruikt kopjes en een regel wit om een nieuw onderwerp aan te geven.</p> <p>Als het verslag in totaal meer dan drie pagina's omvat, maak je een voorblad, anders vermeld je onderstaande gegevens in een vetgedrukte kop</p> <ul style="list-style-type: none">- Titel van het verslag- Naam- Naam van het leerbedrijf- Naam praktijkbegeleider en praktijkdocent- Datum <p>Zie ook bijlage 1 en 2.</p>
Inhoudsopgave	<p>Als een verslag een voorblad heeft, krijgt het ook een inhoudsopgave. (geleerd bij ICT vaardigheden in P1)</p> <p>Als het verslag slechts 3 pagina's heeft, hoeft dat niet. Wel noem je aan het eind van de inleiding de onderwerpen op die je in het verslag gaat bespreken. Dit doe je altijd.</p>
1. Inleiding	<p>In het hoofdstuk Inleiding noem je: Aanleiding Doel Opzet van je verslag</p> <p>Voorbeeld: In het kader van mijn opleiding Pedagogisch Werk aan het Regio College loop ik van xx tot xx een stage bij xxxxxxxx. Ik loop stage op maandag en dinsdag bij groep xxxxxxxxxxxx. Mijn begeleider is xxxxxx en mijn stagedocent is xxxxxxxxxxxxxx. In dit verslag bespreek ik achtereenvolgens;</p> <ul style="list-style-type: none">- De organisatie- Planning en opdrachten- Beroepshouding- Conclusie

2. Organisatie	<p>Beschrijf van het leerbedrijf onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aantal groepen (eventueel samenstelling) - Aantal werknemers (en hun functies) - Overlegvormen: hoe vaak, waarover en met wie? - Noem minimaal 2 instellingen waarmee wordt samengewerkt. (Met wie en waarom?) - Openingstijden van het leerbedrijf en jouw werktijden - Noem 3 punten uit het schoolplan die je aanspreken <p>Tip: kijk voor bovenstaande punten ook op de website van het leerbedrijf.</p>
3. Planning en (examen)opdrachten	<p>Beschrijf je taken en verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke vaste taken heb je? - Welke taken krijg je er in de toekomst bij? - Hoe verlopen deze taken tot nu toe? Licht toe. <p>Opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke opdrachten of examens heb je gemaakt? Hoe is dit gegaan? - Welke opdrachten of examens uit BPV2 moeten nog worden gemaakt? - Welke leerdoelen heb je meegenomen uit BPV2? Beschrijf hoe je daar nu aan hebt gewerkt. - Welke afspraken zijn gemaakt over de opdrachten of examens? - Indien je achterloopt: voeg een planning voor de komende 10 weken toe als bijlage aan dit verslag.
4. Beroepshouding	<p>Je hebt zelf, net als je praktijkbegeleider de waarderingsformulieren gescoord. Nadat je dit met elkaar hebt vergeleken en toelichting hebt gegeven en gevraagd, beschrijf je de volgende onderdelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noem 2 sterke punten en geef bij ieder punt een concreet voorbeeld. - Waar wil je jezelf in ontwikkelen, wat wil je graag leren/doen? - Wat wil je graag leren over de doelgroep? (bijvoorbeeld; wat kunnen ze op deze leeftijd, op welke manier kan ik ze het beste benaderen?) - Noem uit de werkprocessen 2 leerdoelen voor de komende periode van 10 weken en beschrijf hoe je hiermee aan de slag wilt gaan.
5. Conclusie	<p>Kijk terug op de afgelopen periode; wat is goed gegaan, waar ben je minder tevreden over?</p> <p>Wat zijn je voornemens voor de volgende BPV-periode?</p>
6. Bijlage	<p>Planning van de opdrachten en examens indien je achterloopt.</p>

Verslag voor het tweede BPV-gesprek (januari/februari)

Voor het gesprek moet de student een verslag schrijven waarin onderstaande punten worden verwerkt. De praktijkbegeleider vult het reactieformulier in ter voorbereiding op het tweede gesprek. De student zorgt ervoor dat de praktijkdocent en praktijkbegeleider minimaal 2 werkdagen voor het gesprek een kopie van de verslagen krijgen.

Tijdens het gesprek heeft de student de volgende documenten bij zich:

- **Bpv-verslag**
- **Waarderingsformulier beroepshouding ingevuld door de student**
- **Waarderingsformulier beroepshouding ingevuld door de praktijkbegeleider**
- **Reactieformulier praktijkbegeleider**

Het verslag	Zie verslag 1
Inhoudsopgave	Zie verslag 1
1. Inleiding	Zie verslag 1
2. Planning en (examen)opdrachten	<p>Beschrijf je taken en verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke vaste taken heb je? - Welke taken krijg je er in de toekomst bij? - Hoe verlopen deze taken? Licht toe. <p>(Examen)opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke opdrachten of examens heb je tot nu toe uitgevoerd? - Hoe is dit gegaan? - Wat heb je van deze opdrachten of examens geleerd? - Wat vond je moeilijk en waarom? - Wat vond je makkelijk en waarom? - Verloopt het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van opdrachten of examens naar wens? Geef aan waarom het wel of niet goed gaat. - Indien je achterloopt: voeg een planning van de komende 10 weken toe als bijlage aan dit verslag. <p>Achterstanden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke opdrachten of examens moet je nog doen en wanneer zijn die gepland?
3. Beroepshouding	<p>Beschrijf de leerdoelen uit verslag 1 en vertel hoe je hieraan hebt gewerkt.</p> <p>Je hebt zelf, net als je praktijkbegeleider de waarderingsformulieren gescoord. Nadat je dit met elkaar hebt vergeleken en toelichting hebt gegeven en gevraagd, beschrijf je de volgende onderdelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op welke aspecten scoor je nu beter dan de vorige keer? - Noem 2 sterke punten met een concreet voorbeeld - Noem 2 punten die je nog niet beheerst

	<ul style="list-style-type: none"> - Bij welke werkprocessen ben je niet op niveau 'vakbekwaam'? Wat ga je doen om dit niveau wel te bereiken? Is de tussenbeoordeling wel minimaal voldoende? - Benoem uit de werkprocessen 2 leerdoelen voor de komende 10 weken. Beschrijf hoe je hier aan gaat werken.
4. Conclusie	Kijk terug op de afgelopen periode; wat is goed gegaan, waar ben je minder tevreden over? Wat zijn je voornemens voor de volgende BPV-periode?
5. Bijlagen	Planning van (examen)opdrachten (indien je achterloopt) Reactieformulier praktijkbegeleider

Tussenbeoordeling

De praktijkdocent geeft op basis van de twee gesprekken een tussenbeoordeling in de vorm van een Onvoldoende, Voldoende of Goed in periode 6. Deze beoordeling kan de student terugvinden op het rapport in Cumlaude Learning.

Periode 9 en 10 is VOLDOENDE als:

- 5 van de 10 genoemde werkprocessen van de BASIS
- 2 van de 6 genoemde werkprocessen van het PROFIEL beheerst op niveau Vakbekwaam.

Periode 9 en 10 is GOED als:

- 8 van de 10 genoemde werkprocessen van de BASIS
- 4 van de 6 genoemde werkprocessen van het PROFIEL beheerst op niveau Vakbekwaam.

Reactieformulier praktijkbegeleider op het tweede stageverslag

(door praktijkbegeleider in te vullen en te mailen voorafgaand aan het tweede gesprek)

Naam student:

Leerbedrijf:

Naam praktijkbegeleider:

Datum:

Hoe heeft de stagiaire zich tijdens deze stageperiode ontwikkeld?

Hoe is het contact van de stagiaire met de doelgroep?

Hoe gaat de stagiaire om met feedback?

Wat vindt u van de planning en uitvoering van de opdrachten?

Kunt u drie sterke punten noemen van de stagiaire?

Aan welke aandachtspunten zou de stagiaire de komende periode volgens u moeten werken?

Wat u verder nog kwijt wilt:

Verslag voor het eindgesprek (mei/juni)

Voor het gesprek moet de student een verslag schrijven waarin onderstaande punten worden verwerkt. De praktijkbegeleider vult het reactieformulier in. De student zorgt ervoor dat de praktijkdocent en praktijkbegeleider minimaal 2 werkdagen voor het gesprek een kopie van de verslagen krijgen.

Tijdens het gesprek heeft de student de volgende documenten bij zich:

- **Bpv-verslag**
- **Waarderingsformulier beroepshouding ingevuld door de student**
- **Waarderingsformulier beroepshouding ingevuld door de praktijkbegeleider**
- **Reactieformulier praktijkbegeleider**

Het verslag	Zie verslag 1
Inhoudsopgave	Zie verslag 1
1. Inleiding	Zie verslag 1
2. (Examen)opdrachten	<p>(Examen)opdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke opdrachten of examens heb je na het tweede gesprek uitgevoerd? - Wat heb je van deze opdrachten of examens geleerd? - Wat vond je moeilijk en waarom? - Wat vond je makkelijk en waarom? <p>Achterstanden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke opdrachten of examens moet je nog doen en wanneer zijn die gepland? <p>Ben je tevreden over de manier waarop je het allemaal hebt gedaan? Wat zou je de volgende keer anders of juist hetzelfde doen?</p>
3. Reflectie eigen functioneren	<p>Beschrijf je eigen functioneren aan de hand van de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschrijf je ontwikkeling op professioneel én persoonlijk vlak van de laatste 10 weken. - Noem 3 kwaliteiten van je zelf - Noem 3 leerpunten van jezelf - Beschrijf of je klaar bent om als beginnend beroepsbeoefenaar aan de slag te gaan.
4. Beroepshouding	<p>Beschrijf de leerdoelen uit verslag 2 en vertel hoe je hieraan hebt gewerkt.</p> <p>Je hebt zelf, net als je praktijkbegeleider de waarderingsformulieren gescoord. Nadat je dit met elkaar hebt vergeleken en toelichting hebt gegeven en gevraagd, beschrijf je de volgende onderdelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op welke aspecten scoor je nu beter dan de vorige keer? - Welke werkprocessen beheers je nog niet op niveau 'vakbekwaam'? Is je eindbeoordeling wel minimaal

	voldoende? - Noem 2 sterke punten met een concreet voorbeeld - Noem 2 punten die je nog niet beheerst
5. Conclusie	Kijk terug op de stage en vat samen: - Hoe heb je het afgelopen jaar op je stageplek ervaren? - Wat zijn je sterke punten? - Waarin ben je gegroeid? - Leg uit waarom jij een waardevolle aanwinst bent voor je collega's.
6. Bijlage	Reactieformulier praktijkbegeleider

Het eindgesprek is een beoordelend gesprek met als doel afronding van BPV3.

Het eindgesprek is een beoordelend gesprek. In het gesprek worden de volgende punten besproken:

- De beoordeling van de beroepshouding (eindlijst zie 2.3)
- Inzicht in eigen kwaliteiten en aandachtspunten
- Advies van de praktijkbegeleider

De praktijkdocent en de praktijkbegeleider beoordelen aan het einde van het gesprek of de student klaar is om aan de slag te gaan als beginnend beroepsbeoefenaar. De student krijgt een onvoldoende voor de stage als niet is voldaan aan de normering zoals aangegeven op het waarderingsformulier.

Aan het eind van BPV3 wordt de stage met een voldoende beoordeeld als de student minimaal

- 7 van de 10 genoemde werkprocessen van de BASIS
 - 4 van de 6 genoemde werkprocessen van het PROFIEL
- beheerst op niveau Vakbekwaam.

De stage wordt beoordeeld met een Goed als de student

- 9 van de 10 genoemde werkprocessen van de BASIS
 - 5 van de 6 genoemde werkprocessen van het PROFIEL
- beheerst op niveau Vakbekwaam.

De eindverantwoordelijkheid voor de beoordeling ligt bij het Regio College.

Het waarderingsformulier beroepshouding en de getekende presentielijsten moet na het eindgesprek door de student ingeleverd worden bij het examenbureau.

Reactieformulier praktijkbegeleider op het eindverslag

(door praktijkbegeleider in te vullen en te mailen voorafgaand aan het eindgesprek)

Naam student:

Leerbedrijf:

Naam praktijkbegeleider:

Datum:

Hoe heeft de stagiaire zich tijdens deze stageperiode ontwikkeld?

Hoe is het contact van de stagiaire met de doelgroep?

Hoe gaat de stagiaire om met feedback?

Wat vindt u van de planning en uitvoering van de opdrachten en examens?

Kunt u drie sterke punten noemen van de stagiaire?

Welke aandachtspunten zou u de stagiaire willen meegeven?

Wat u verder nog kwijt wilt:

2.3 Waarderingsformulier beroepshouding PMK BPV3, Cohort 2018 (eindlijst)

Eindlijst voor de vaststelling van de beroepshouding

Aan het einde van de stage vult de praktijkbegeleider het waarderingsformulier in (zie eindgesprek) en stelt de praktijkdocent de beoordeling definitief vast. De praktijkdocent doet de definitieve vaststelling in samenspraak met de praktijkbegeleider.

De beoordeling wordt besproken met de student.

Datum	
Naam student	
Studentnummer	100
Naam leerbedrijf	
Naam praktijkbegeleider	
Telefoonnummer praktijkbegeleider	
Naam praktijkdocent	
Handtekening student	
Handtekening praktijkbegeleider	
Handtekening praktijkdocent	
Eindbeoordeling BPV3	O/ V/ G

Waarderingsvoorschrift

Op deze ***Eindlijst van de beroepshouding*** van BPV3 is voor elk werkproces beschreven welke beroepshandelingen je mag verwachten van een student. Zie 2.1 voor meer informatie hierover.

Er kan gescoord worden met een 1 een 2 of een 3.

1. Het gedrag is nauwelijks waarneembaar
2. Het gedrag is beperkt aanwezig en moet nog verder ontwikkeld worden
3. Het gedrag is op eindniveau (*BPV3*)

Aan het eind van BPV3 wordt de stage met een voldoende beoordeeld als de student minimaal

- **7 van de 10 genoemde werkprocessen van de BASIS**
- **4 van de 6 genoemde werkprocessen van het PROFIEL** beheerst op niveau vakbekwaam

De stage wordt beoordeeld met een Goed als de student

- **9 van de 10 genoemde werkprocessen van de BASIS**
- **5 van de 6 genoemde werkprocessen van het PROFIEL** beheerst op niveau vakbekwaam
-

De waarderingslijst moet (met de overige formulieren) op de aangegeven datum door de student worden ingeleverd bij het examenbureau. Ze zijn onderdeel van het examendossier.

Basis
B1-K1: Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling

B1-K1-W1: Inventariseert behoeften en wensen van het kind					
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Creëert vertrouwen - Is tactvol en empathisch bij het bespreken van zaken die mogelijk schaamtevol en moeilijk bespreekbaar zijn - Inventariseert op methodische wijze de ontwikkeling, wensen en behoeften van het kind - Observeert zorgvuldig, methodisch en volgens geldende protocollen en procedures - Registreert haar waarneming nauwgezet en accuraat - Past de interactievaardigheden effectief toe; Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie en Praten en uitleggen. 				

B1-K1-W2: Bereidt de uitvoering van activiteiten voor					
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Regelt ruim van tevoren activiteiten - Kiest passende materialen - Schat de benodigde tijd juist in - Houdt effectief rekening met randvoorwaarden en onvoorziene omstandigheden 				

B1-K1-W3: Richt ruimten in ter voorbereiding op activiteiten					
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiest passende materialen afgestemd op het doel - Toetst ruimte en materialen op vastgestelde criteria - Maakt verantwoord en doeltreffend gebruik van schoonmaakmiddelen en materialen - Werkt veilig en gezond overeenkomstig de voorschriften 				

Datum:	Paraaf:
--------	---------

B1-K1-W4: Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen				
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Voert tijdig en regelmatig overleg met alle betrokkenen - Staat open voor meningen, ideeën en feedback van anderen - Formuleert duidelijke en haalbare doelen - Neemt actief en effectief deel aan het overleg/de gesprekken/de discussies - Realiseert in gesprekken en tijdens overleg meerdere gespreksdoelen - Houdt rekening met de haalbaarheid van werkzaamheden in tijd en kwaliteit - Bouwt professioneel aan de onderlinge band en samenwerking 			

B1-K1-W5: Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten				
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen effectief en vindingrijk - Schakelt snel tussen de verschillende kinderen en van het individuele kind naar de groep - Speelt flexibel in op veranderingen in de situatie - Creëert kansen door doelgerichte activiteiten aan te bieden die aansluiten bij de ontwikkeling en belevingswereld van het kind - Toont voorbeeldgedrag in correct taalgebruik (woordenschat, synoniemen, zinsbouw, zinsconstructie, uitspraak, intonatie) - Past bij het voorlezen wisselende intonatie en stiltemomenten op een aantrekkelijke wijze toe - Past de interactievaardigheden effectief toe: Respect voor autonomie, Structureren en grenzen stellen 			

B1-K1-W6: Ondersteunt bij verzorgende taken				
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Gaat discreet om met lichaamscontact tijdens de persoonlijke verzorging - Respecteert vertrouwelijkheid - Houdt zich aan geldende procedures en richtlijnen, waaronder het 'vier-ogen-principe' - Reageert snel en effectief op signalen van behoefte aan verzorging - Handelt snel en effectief in geval van (signalen van) onveiligheid van de kinderen - Past interactievaardigheden effectief toe: Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie en Praten en uitleggen 			

Datum:	Paraaf:

B1-K1-W7: Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat					
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Behandelt de kinderen rechtvaardig - Laat elk kind in de groep tot zijn recht komen - Toont overwicht bij het handhaven van afspraken en regels - Toont rust en zelfvertrouwen - ook in onzekere en onduidelijke situaties - Onderneemt tijdig doeltreffende actie op vermoedens en signalen van pesten, kindermishandeling en seksueel misbruik - Handelt volgens de richtlijnen van het pedagogisch beleid - Past de interactievaardigheden effectief toe: Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie, Structureren en grenzen stellen, Praten en uitleggen, Ontwikkelingsstimulering en Begeleiden van interacties. 				

B1-K1-W8: Evalueert de werkzaamheden					
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiest passende methode(n) om evaluatiegegevens te verzamelen - Toont interesse, begrip en interculturele sensitiviteit voor de standpunten van anderen - Formuleert evaluatiegegevens scherp en kernachtig (schriftelijk) - Vormt een reëel beeld van haar eigen werkwijze - Trekt gegevens uit de belangrijkste conclusies 				

Datum:	Paraaf:

B1-K2: Werken aan kwaliteit en deskundigheid

B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid

Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none">- Neemt actief deel aan werkoverleg binnen groepsniveau- Weet de visie van de instelling aan derden uit te leggen- Vat gelezen vakliteratuur in eigen woorden samen- Draagt eigen kennis en vaardigheden begrijpelijk over- Gebruikt passend taal- en woordgebruik- Bespreekt de leerdoelen in een begeleidingsgesprek, voert het bijbehorende plan van aanpak uit en evalueert dit			

B1-K2-W2: Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg

Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none">- Is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen- Zet functioneel de eigen expertise in voor het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden- Geeft actief gesignaleerde tekortkomingen in werkwijze door aan de juiste persoon			

Datum:	Paraaf:

Profiel 1 Pedagogisch medewerker kinderopvang

P1-K1: Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de kinderen in de kinderopvang

P1-K1-W1 Voert gesprekken met de ouders/vervangende opvoeders en het kind

Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert doelgericht de wensen en verwachtingen van de ouders/vervangende opvoeders - Sniijdt 'moeilijke' en vertrouwelijke zaken tactvol aan - Zorgt in (advies)gesprekken over ontwikkelingsbevordering en over specifieke problematiek m.b.t. het kind voor een adequate informatieoverdracht: past het woordgebruik aan de ouders/vervangende opvoeders aan, drukt gevoelens genuanceerd uit, varieert in woordgebruik, is adequaat in woordkeuze en geeft een duidelijke structuur aan het gesprek. - Past interactievaardigheden op effectieve wijze toe: Sensitieve responsiviteit, Praten en uitleggen 			

P1-K1-W2 Stelt een activiteitenprogramma op

Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Stimuleert effectief kinderen tot het leveren van input voor het activiteitenprogramma - Toont sociale en interculturele sensitiviteit; kan interculturele activiteiten aanbieden - Maakt een juiste selectie van activiteiten die voldoen aan de gestelde criteria en de randvoorwaarden - Past interactievaardigheden effectief toe: Sensitieve responsiviteit en Ontwikkelingsstimulering 			

P1-K1-W3 Maakt een plan van aanpak voor de begeleiding

Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt relevante en betrouwbare informatie - Houdt effectief rekening met haalbaarheid en uitvoerbaarheid van het plan van aanpak - Informeert alle betrokkenen tijdig - Voert op soepele wijze gesprekken met meerdere doelen. - Past op effectieve wijze interactievaardigheden toe: Sensitieve responsiviteit, Praten en uitleggen 			

Datum:	Paraaf:

P1-K1-W4 Zorgt voor uitvoering van een dagprogramma					
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Toont overzicht in haar handelen - Stimuleert het kind om - zo nodig stapsgewijs en onder begeleiding - alternatieven uit te proberen - Toont betrokkenheid bij het kind en de ouders/vervangende opvoeders - Past interactievaardigheden effectief toe: Sensitieve responsiviteit, Respect voor autonomie, Structureren en grenzen stellen, Praten en uitleggen, Ontwikkelingsstimulering en Begeleiden van interacties 				

P1-K1-W5 Biedt persoonlijke verzorging					
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft het kind een op de persoon toegesneden verzorging - Reageert snel en effectief op signalen van behoefte aan persoonlijke verzorging van het kind - Gaat discreet om met lichaamscontact tijdens de persoonlijke verzorging - Gaat adequaat om met de dynamiek van baby's en jonge kinderen - Werkt volgens het 'vier-ogen-principe' - Communiceert actief met kind/kinderen (ook met baby's) - Past interactievaardigheden effectief toe: Respect voor autonomie, Sensitieve responsiviteit, Praten en uitleggen 				

P1-K1-W6 Draagt zorg voor huishoudelijke werkzaamheden					
Vakbekwaam	Beheersingsniveau	1	2	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Werkt veilig en hygiënisch - Voert de werkzaamheden vlot en bedreven uit - Gebruikt materialen en middelen op een doeltreffende en verantwoorde manier 				

Datum:	Paraaf:

Deel 3

Planning examens en opdrachten

Planning examens en opdrachten voor de opleiding PMK schooljaar 2020-2021

Lesweek	Data	Weeknr.	Periode 9	
1	17 aug	34		
2	24 aug	35	Startopdracht BPV3: B1-K2-W1 <i>Inleveren uiterlijk lesweek 4</i> Start BPV-opdracht 1: <i>Ik als pedagogisch werker</i> B1-K1-W3/4/5 & P1-K1-W2 <i>Uitvoeren en inleveren uiterlijk lesweek 4</i>	
3	31 aug	36	Inleveren instemmingsprotocol <i>Activiteitenprogramma</i> Eventueel: Instemmingsprotocol <i>Dagelijkse praktijk en/of Kwaliteitszorg</i> Inleveren BPV2 Presentielijsten!!	
4	7 sept	37		
5	14sept	38	Uitvoeren <i>Activiteitenprogramma</i> <i>Inleveren toetsweek 9 = lesweek 10</i> Eventueel: Uitvoeren <i>Dagelijkse praktijk en/of Kwaliteitszorg</i> <i>Inleveren toetsweek 9 = lesweek 10</i>	BPV-opdracht 2: <i>Maak een POP</i> (persoonlijk ontwikkelplan) B1-K2-W1 <i>Inleveren lesweek 7</i>
6	21 sept	39		
7	28 sept	40		
8	5 okt	41		Bespreek je pop met je leidinggevende
	12 okt	42	Herfstvakantie	
9	19 okt	43		
10	26 okt	44	TOETSWEK 9 Inleveren <i>Activiteitenprogramma</i> Eventueel: Inleveren <i>Dagelijkse praktijk en/of Kwaliteitszorg</i> + Inleveren instemmingsprotocol <i>Deskundigheid (= POP)</i> Inleveren instemmingsprotocol <i>Plan van aanpak</i>	

Lesweek	Data	Weeknr.	Periode 10
11	2 nov	45	Start BPV-opdracht 3P: Kerstproject B1-K1-W1
12	9 nov	46	Start uitvoeren Deskundigheid Inleveren toetsweek 11 = lesweek 30
13	16 nov	47	Uitvoeren Plan van aanpak Inleveren toetsweek 10 = lesweek 20
14	23 nov	48	
15	30 nov	49	
16	7 dec	50	
17	14 dec	51	
	21 dec	52	Kerstvakantie
	28 dec	53	
18	4 jan	1	
19	11 jan	2	
20	18 jan	5	TOETSWEEK 10 Inleveren Plan van aanpak Inleveren Keuzedeel BSO / Werken met baby's

Lesweek	Data	Weeknr.	Periode 11
21	25 jan	4	Start BPV-opdracht 3Z: Kindertekeningen B1-K1-W1 Inleveren uiterlijk lesweek 30
22	1 feb	5	
23	8 feb	6	
24	15 feb	7	
	22 feb	8	Voorjaarsvakantie
25	1 mrt	9	
26	8 mrt	10	
27	15 mrt	11	
28	22 mrt	12	
29	29 mrt	13	
30	5 april	14	TOETSWEEK 11 Inleveren portfolio Deskundigheid

Lesweek	Data	Weeknr.	Periode 12
31	12 apr	15	
32	19 april	16	
	26 april	17	Meivakantie
	3 mei	18	Meivakantie
33	10 mei	19	Uitvoeren Deskundigheid: Examengesprek (eerste kans)
34	17 mei	20	
35	24 mei	21	Uitvoeren Deskundigheid: Examengesprek (herkansing)
36	31 mei	22	Inleveren BPV-documenten: Waarderingsformulier + Presentielijsten
37	7 jun	23	
38	14 jun	24	
39	21 juni	25	
40	28 juni	26	TOETSWEEK 12.1
41	5 juli	27	TOETSWEEK 12.2 DIPLOMERING

BPV3 opdrachten opleiding Pedagogisch werk, uitstroom PMK

Keuzedelen

Naast de reguliere opdrachten en examens volgt de student ook een keuzedeel. Hieronder wordt per keuzedeel een toelichting gegeven. Per keuzedeel worden er praktijkopdrachten van de student gevraagd ter voorbereiding op of als onderdeel van het examen.

Hieronder per keuzedeel een korte toelichting.

Keuzedeel: Werken met baby's

Na dit keuzedeel kan de student zich profileren als babyexpert. Momenteel is er veel aandacht voor kwalitatief goede opvang voor baby's. Dit is een verdiepend keuzedeel waarin de student zowel praktische vaardigheden als theoretische kennis krijgt over baby's.

Keuzedeel: BSO 8 tot 12 jaar

Met dit keuzedeel is de student goed voorbereid op een baan bij een BSO. De student leert meer over oudere schoolkinderen; krijgt kennis over de prepuberteit en leert uitdagende activiteiten voor deze doelgroep te bedenken en te begeleiden. Oudere schoolkinderen vragen een eigen aanpak, ze zijn eigenwijs, zoeken uitdaging, maar hebben ook behoefte aan aandacht en zorg.

Keuzedeel: Voor- en vroegschoolse educatie

Dit keuzedeel biedt de basiskennis over VVE aan. Het stimuleren van de brede ontwikkeling van jonge kinderen (2-4 jaar) staat bij dit keuzedeel centraal. Verder maakt de student kennis met verschillende VVE-programma's. In het werkveld wordt er veel met deze programma's gewerkt.

** Cohort 2018 heeft dit keuzedeel in leerjaar 2 afgerond.*

Vooraf

Vanuit de lessen kunnen er (onderwijs)opdrachten worden meegegeven aan de student om de aangeboden theorie te verwerken en te integreren met de praktijk.

Startopdracht BPV3

Je mag starten met de opdracht	<i>volgens planning</i>
De opdracht wordt afgesloten	<i>met een verslag</i>
De opdracht wordt afgetekend door	praktijkbegeleider en de praktijkdocent
Werkprocessen;	B1-K2-W1

Na drie weken stage lopen heb je de eerste ervaringen met de kinderen en de organisatie van deze nieuwe stage opgedaan. Je hebt misschien vragen of verwachtingen en je moet gaan werken aan jouw leerdoelen. Maar ook de begeleiders hebben een eerste indruk opgedaan..

In een kort verslag geef je aan wat je tot nu toe ervaren hebt en wat de afspraken en verwachtingen zijn. Dit verslag stuur je naar je praktijkbegeleider én naar je praktijkdocent. Met dit document/deze opdracht kun je verdere afspraken gaan maken voor het vervolg van de stage. Je stuurt dit verslag **uiterlijk in de week 7 september 2020** aan je praktijkbegeleider én aan je praktijkdocent.

Bovenaan je verslag noteer je de volgende gegevens:

Naam student
BPV gegevens, inclusief de locatie en groep/groepsnaam
Praktijkbegeleider naam, e-mail adres en telefoon nummer
Gemaakte afspraken met betrekking tot stagetijden
Praktijkdocent (vanuit het Regio College) naam en e-mail adres

De volgende punten verwerk je in het verslag:

1. Eerste ervaringen
Hoe zijn de eerste stagedagen verlopen?
Denk hierbij aan de werkwijze, dagindeling, de kinderen, de begeleiding en andere zaken die voor jou of bij jouw BPV belangrijk zijn.
2. Taken en leerdoelen (kijk terug naar je eindverslag BPV2 en het reactieverlag van de begeleider)
Welke vaste taken heb je al gekregen?
En welke vaste taken zou jij willen gaan oppakken?
Welke leerdoelen heb je naar aanleiding van BPV2?
Hoe ga je op deze stage aan die leerdoelen werken?
3. Begeleiding
Heb je de BPV gids aan je praktijkbegeleider gegeven?
Heb je de BPV gids al samen doorgenomen?
Kijk en bespreek ook de planning, BPV verslagen en de werkwijze van examineren en het waarderingsformulier beroepshouding!
Voor een goede begeleiding is het belangrijk om iedere twee weken met je begeleider te zitten en de lopende zaken door te nemen. Wanneer is dat overlegmoment?

Welke vragen heb je voor je praktijkbegeleider of praktijkdocent?

BPV-opdracht 1: Ik als pedagogisch werker

Voor informatie over de opdracht kun je terecht bij de Groepscoach

Je mag starten met de opdracht	<i>volgens planning</i>
De opdracht wordt afgesloten	<i>met een observatie door de praktijkbegeleider</i>
De opdracht wordt afgetekend door	<i>de praktijkbegeleider</i>
Werkprocessen:	B1-K1-W3, B1-K1-W4, B1-K1-W5 en P1-K1-W2

Je draait twee dagdelen (lieft een ochtend en een middag) zelfstandig de groep. Hierbij doe je de dagelijkse werkzaamheden, samen met je collega's. Je neemt de rol van zelfstandig pedagogisch werker. Jij bent verantwoordelijk voor het draaien van de dagdelen en het bieden van een veilig pedagogisch klimaat voor de kinderen. Je hoeft hierin niet alles zelf te doen, maar stemt, in overleg met je collega's, de taken af.

Jouw praktijkbegeleider observeert jou op basis van het *Observatiemodel Ik als pedagogisch werker*, zie bijlage 5. Je levert de observatie in bij de groepscoach.

BPV-opdracht 2: Maak een POP (Persoonlijk OntwikkelPlan)

Je mag starten met de opdracht	<i>na uitleg vakdocent en volgens planning</i>
De opdracht wordt afgesloten	<i>met een verslag (je Persoonlijk Ontwikkel Plan = POP)</i>
De opdracht wordt afgetekend door	<i>praktijkbegeleider en de vakdocent Deskundigheid</i>
Werkprocessen:	<i>B1-K2-W1</i>

Stel een persoonlijk ontwikkelplan op waarmee je op verschillende aspecten je eigen deskundigheid in de vakkennis en –vaardigheden ontwikkelt.

Je stelt jezelf een ontwikkeldoel binnen jouw vakgebied op ieder van de volgende aspecten:

- Persoonlijke ontwikkeling (2 doelen)
- Vakinhoudelijke ontwikkeling (1 doel)
- Technologische ontwikkeling (1 doel)
- Maatschappelijke ontwikkeling (1 doel)

De ontwikkeldoelen kunnen voortkomen uit eerder gekregen feedback op jouw ontwikkeling in de beroepspraktijkvorming, maak hierbij gebruik van het waarderingformulier beroepshouding.

Je stelt een **plan** op waarin je beschrijft welke activiteiten je gaat ondernemen om jouw ontwikkeldoelen te bereiken. Hierbij maak je gebruik van (vak)literatuur en/of (bij)scholingsactiviteiten. Ook vermeld je welke vaardigheden je gaat oefenen en hoe je dit gaat doen. Dit persoonlijk ontwikkelplan bespreek je met jouw praktijkbegeleider/ leidinggevende.

Je levert je POP (en instemmingsprotocol) in op school. Begin met uitvoeren van je persoonlijke plan in schoolweek 12.

BPV-opdracht 3P: Kerstproject (opdracht voor studenten van de locatie Purmerend)

Je mag starten met de opdracht	<i>na uitleg vakdocent</i>
De opdracht wordt afgesloten	<i>met een verslag</i>
De opdracht wordt afgetekend door	<i>de vakdocent</i>
Werkprocessen:	<i>B1-K1-W1</i>

De opdracht wordt voorbereid op school onder begeleiding van de vakdocent.

De opdracht wordt op school uitgevoerd met kinderen van groep 3 van basisschool De Klim-op. Of uitgevoerd op locatie en met groepen van de so Maarten Luther King.

BPV-opdracht 3Z: Kindertekeningen (opdracht voor studenten van de locatie Zaandam)

Je mag starten met de opdracht	<i>na uitleg vakdocent</i>
De opdracht wordt afgesloten	<i>met een verslag</i>
De opdracht wordt afgetekend door	<i>de vakdocent</i>
Werkprocessen:	<i>B1-K1-W1</i>

Analyseer kindertekeningen naar aanleiding van een specifieke opdracht die jij met de vakdocent op school vooraf bespreekt.

Voor het maken van de analyse gebruik je bestaande theorieën welke in de les worden besproken.

In de lessen 'kindertekeningen' worden ook andere opdrachten uitgevoerd die met de ontwikkeling van de kindertekening te maken hebben.

Voor de tekenopdracht die je op het BPV-adres uitvoert reken je ongeveer 20 min/30 min/40 min afhankelijk van de leeftijd van de stagegroep.

Deel 4

Bijlagen

Bijlage 1: Hoe schrijf ik een verslag?

Handleiding voor het maken van een (BPV)verslag.

In een BPV-verslag beschrijf je aan de hand van vragen je ervaringen en je groei op je stage.

In deel 2 van deze gids vind je de punten die verwerkt moeten worden in een verslag.

Hoe pak je dit aan?

Een verslag schrijf je als een lopend verhaal.

De punten zijn verwerkt in het verhaal en worden niet als vraag gebruikt.

Voorbeeld:

Het beschrijven van punt 1, 1^{ste} gesprek: Kennismaking; Beschrijf de kennismaking met de doelgroep en het leerbedrijf, wat is je daarbij opgevallen?

Voorbeeld:

Kennismaking.

De eerste keer toen ik het kinderdagverblijf binnenliep wist ik niet goed wat ik kon verwachten. Ik wist niet wat ik die dag kon gaan doen. Ik werd door mijn stagebegeleider ontvangen en die stelde me voor aan een aantal collega's. Ik heb mij zelf ook voorgesteld aan collega's die ik daarna nog tegenkwam. Ik mocht meteen meedoen in de groep en vertelde de kinderen hoe ik heet. Sommige kinderen waren meteen nieuwsgierig en wilden naast me zitten, anderen wachtten af.

Met het eten en spelen kon ik meteen meedoen samen met de andere begeleidsters.

Het leerbedrijf is gevestigd in een groot gebouw met allemaal aparte groepen. Het gebouw staat in Krommenie en hoort bij de organisatie "Kidscare". De buitenspeelplaats ligt ernaast en wordt door alle groepen gebruikt.

Het viel me op dat de collega's allemaal heel aardig waren en openstonden voor een nieuwe stagiaire.

Zo heb je de vraag verwerkt in een verslagvorm en maak je er geen vraag- en antwoordvorm van.

Je bent zo concreet mogelijk.

In je verslag geef je met voorbeelden aan hoe je te werk bent gegaan.

Voorbeeld:

Ik neem initiatief, want als ik zie dat er iets moet gebeuren pak ik dat meteen aan: ik wist na twee dagen hoe de dagindeling eruitziet.

De volgende keer zette ik zelf de spullen klaar voor het eten en drinken. Mijn collega was blij dat ik dat deed. Als er iets omvalt maak ik het meteen schoon. Ik heb met een paar kinderen al een balspel gedaan in de gang: ze waren toe aan een beetje rennen.

Het verslag is in correct Nederlands geschreven: je let op spelling, woordgebruik en zinsbouw. Bij Nederlands wordt aandacht besteed aan het maken van het BPV-verslag.

Bijlage 2: Taaleisen opleiding PW

Onze studenten moeten aan het eind van de opleiding PW examen doen in Nederlands en Rekenen. Zij worden getoetst op niveau 2F (mbo 2 en 3) en niveau 3F (mbo 4). Deze niveaus zijn vastgesteld door de overheid. Er wordt in 5 categorieën geëxamineerd. In de tabel hieronder leest u wat het verschil is tussen 2F en 3F. Zo weet u welke niveau u van uw stagiaire aan het eind van de opleiding kunt verwachten.

Gespreksvaardigheid	2F	3F
Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps) opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen		Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
Kan bespreken wat er gedaan moet worden en bijdragen aan de planning. Kan tijdens een discussie of overleg (op beleefde wijze) een probleem verhelderen, een overtuiging of mening, instemming of afkeuring uitdrukken en commentaar geven op de visie van anderen		Kan actief deelnemen aan discussies, debatten en overleg kleinere of grotere groepen.
Spreekvaardigheid		
Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps-)opleiding en van maatschappelijke aard.		Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps-) opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Luistervaardigheid		
Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de student of die verder van de student af staan.		Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps-) opleiding en van maatschappelijke aard.
Leesvaardigheid		
Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de student en over onderwerpen die verder van de student afstaan		Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps-) opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijfvaardigheid		
Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps-)opleiding en van maatschappelijke aard.		Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps-) opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
Correspondentie Kan e-mail of informele brieven schrijven en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken. Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen.		Correspondentie Kan adequate brieven en e-mail schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken, een standpunt beargumenteren.

Bijlage 3: Formulier bijwoning

Onderwijsafdeling	Zorg, Welzijn & Sport – Pedagogisch Werk
Opleidingsprofiel + Cohort	
Examen	
Bedrijf/organisatie	
Naam examiner(en)	
Datum uitvoering/bijwoning	
Naam en handtekening uitvoerder van de controle	

		Oordeel	Licht toe
Examenuitvoering			
1	Het examen wordt op het juiste niveau uitgevoerd (zie examenprotocol)	0 JA 0 NEE	
2	Het examen heeft een passende complexiteit (zie examenprotocol)	0 JA 0 NEE	
3	Alle aspecten van het betreffende examen kunnen worden uitgevoerd.	0 JA 0 NEE	
4	Student is voldoende zelfstandig in de uitvoering van het examen (zie examenprotocol)	0 JA 0 NEE	
Beoordeling			
5	De beoordelingscriteria worden correct gehanteerd (juist geïnterpreteerd)	0 JA 0 NEE	
6	De examinerator noteert zijn bevindingen	0 JA 0 NEE	
Conclusie			
De uitvoering van het examen voldoet: 0 JA 0 NEE			

Bijlage 4: Interactievaardigheden

In de BPV-gids wordt in het waarderingsformulier beroepshouding regelmatig verwezen naar de interactievaardigheden. Onderstaand treft u een korte beschrijving van deze interactievaardigheden aan.

Autonomie respecteren	Kind stimuleren dingen zelf te doen en het kind autonoom te zien. <ul style="list-style-type: none">- Lichamelijke autonomie- Emotionele en intellectuele autonomie
Sensitieve responsiviteit	Signalen opmerken en inschatten en daarop reageren.
Structureren en grenzen stellen	Bieden van structuur met een vaste dagindeling, vaste plaats voor materiaal en duidelijke regels en afspraken. Stimuleren van gewenst of positief gedrag en reageren op ongewenst gedrag.
Praten en uitleggen	Elk kind heeft informatie en uitleg nodig om de wereld te leren begrijpen en zal dan ook veel vragen stellen. Kijk naar het individuele kind bij de keuze wat je wel of niet vertelt.
Begeleiden van interacties	Samen spelen en werken aan een activiteit. Bemiddelen tussen kinderen, stille kinderen erbij betrekken en drukke kinderen afremmen.
Ontwikkelingsstimulering	Goed kijken wat kinderen nodig hebben voor hun ontwikkeling en dat aanbieden. Sluit aan bij niveau en interesse van het kind.

Bijlage 5: Observatiemodel Ik als pedagogisch werker

Jouw begeleider observeert jou op de volgende punten:

Blad 1	Niet voldaan	Voldaan	Waargenomen gedrag van de stagiaire	Welk gedrag nog te ontwikkelen
Je biedt structuur in het dagprogramma aan				
Je bespreekt de taken tijdig en voert deze uit				
Je handhaaft regels en afspraken op de groep				
Je begeleidt de kinderen in het groepsproces				
Je houdt overzicht op de groep				
Je legt de kinderen uit wat er wordt gedaan				
Je stimuleert positieve interactie tussen de kinderen				
Je spreekt kinderen aan op regels en afspraken				

Blad 2	Niet voldaan	Voldaan	Waargenomen gedrag van de stagiaire	Welk gedrag nog te ontwikkelen
Je begeleidt kinderen individueel				
Je toont betrokkenheid bij elk kind				
Je stimuleert het kind op positieve wijze waar mogelijk 'zelf te doen'				
Je geeft het kind bruikbare feedback op zijn gedrag				
Samenwerking met collega's en ouders				
Je hebt een positieve en enthousiaste houding				
Je overlegt tijdig met collega's				
Je toont betrokkenheid bij ouders				
Je signaleert opvallend gedrag bij kinderen en bespreekt dit met collega's				

Bijlage 6: BPV-enquête

We hechten veel waarde aan de mening van de praktijkbegeleiders wat betreft onze begeleiding en gids.

Het Regio College benadert de leerbedrijven regelmatig via de mail om mee te werken aan een digitale enquête over de BPV. Wij verzoeken u, wanneer u de enquête ontvangt, om deze korte enquête in te vullen. Met uw inbreng kunnen we de BPV in de opleiding verbeteren.

Alvast bedankt!