

Informatie met betrekking tot de beroepspraktijkvorming (BPV) van de studenten van de opleiding Maatschappelijke Zorg niveau 3 en 4 (en de combi opleiding)

Beste BPV-begeleider,

Hartelijk dank voor uw medewerking om student(en) binnen uw instelling praktijkervaring te laten opdoen. Voor een goede start en gedegen inhoudelijke begeleiding voor zowel de student als ook voor u als begeleider, ontvangt u hieronder nadere informatie. De algemene afspraken en informatie rondom de BPV zijn samengevat in de BPV-handleiding.

Online BPV-instrument Competent

De studenten van deze opleiding werken met het online BPV-instrument Competent, dat sturing geeft aan het leerproces van de student. In Competent zal de student zijn gemaakte producten uploaden en u en de begeleidende docentcoach feedback vragen op de uitwerkingen. Ook kan de student feedback vragen op basis van metingen (werkprocesniveau). Tevens legt de student afspraken en verslagen vast. Alle voor de student en begeleider relevante informatie is via Competent toegankelijk, denk aan: de urenregistratie, geüploade (gespreks-)verslagen, tussentijdse metingen, etc.

Informatiebijeenkomsten voor praktijkopleiders/werkbegeleiders:

Elk schooljaar worden op alle Gilde-locaties informatiebijeenkomsten georganiseerd voor praktijkopleiders/werkbegeleiders. Deze informatieverstrekking gaat over de begeleiding van de student, de examinering in de beroepspraktijk en over Competent. De concrete data hiervan volgen zodra deze bekend zijn.

BPV-periode

- De studenten Gilde Opleidingen Venray Maatschappelijke Zorg (en combi opleiding) leerjaar 1 lopen stage vanaf donderdag 17 november 2022 t/m vrijdag 14 juli 2023. De stagedagen betreffen 2 dagen per week op donderdag en vrijdag, à 7 klokuren per dag. Het aantal praktijkuren per week bedraagt 14 klokuren.
- De studenten Gilde Opleidingen Venray Maatschappelijke Zorg leerjaar 2 lopen stage vanaf dinsdag 30 augustus 2022 t/m dinsdag 11 juli 2023. De stagedagen betreffen 2 dagen per week op maandag en dinsdag, à 7 klokuren per dag. Het aantal praktijkuren per week bedraagt 14 klokuren.
- De studenten Gilde Opleidingen Venray Maatschappelijke Zorg leerjaar 3 lopen stage vanaf dinsdag 30 augustus 2022 t/m donderdag 22 juni 2023. De stagedagen betreffen 3,5 dagen per week op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag ochtend. Het aantal praktijkuren per week bedraagt 24 klokuren.

De mogelijkheid bestaat dat de student tijdens de BPV naar school moet komen voor centrale toetsing of andere verplichte opleidingsactiviteiten. De student zal dit tijdig kenbaar maken en in overleg de eventueel gemiste BPV-tijd inhalen.

Inzetbaarheid / wisselende diensten

Veelal loopt de student stage in BPV-instellingen waar onregelmatige diensten gedraaid kunnen worden.

Weekenddiensten, avonddiensten en nachtdiensten kunnen van toepassing zijn. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de mogelijkheden van de student, denk o.a. aan (openbaar) vervoer en bijbanen.

Tevens dient de arbeidstijdenwet

(<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werktijden/vraag-en-antwoord/wettelijke-regels-werktijden-en-rusttijden>) en de CAO van de desbetreffende branche in acht genomen te worden.

Uitgangspunt hierbij is dat de student niet meer dan 3 weekenden per 10 weken ingezet wordt, behalve wanneer meer weekenden inzetbaarheid in onderling overleg met de student is afgesproken óf wanneer andere afspraken gelden, denk bv. aan afspraken in een leerafdeling.

Keuzedeelweken, vakanties en vrije dagen in schooljaar 2022-2023

In de kalenderweken 45 van 2022, kalenderweek 5, 16 en 26 van 2023 dient de student volledig naar school te komen. Dit zijn weken waarin de keuzedelen worden behandeld. De student heeft dan geen BPV.

De student heeft in principe recht op de schoolvakanties in kalenderweek 43 van 2022 (herfstvakantie), week 52 van 2022 en week 1 van 2023 (kerstvakantie), week 8 van 2023 (carnaval) en kalenderweek 18 van 2023 (meivakantie).

Daarnaast heeft hij/zij recht op vrij op: vrijdag 17 februari 2023 (carnaval), vrijdag 7 april 2023 (Goede Vrijdag) en maandag 10 april 2023 (Paasmaandag), donderdag 27 april 2023 (Koningsdag), donderdag 18 en vrijdag 19 mei 2023 (Hemelvaartsdag), maandag 29 mei 2023 (Pinkstermaandag).

Echter kan het zijn dat vanwege het verlenen van 24-uurs zorg hierop geen aanspraak gemaakt kan worden. We verwachten van de student dat hij/zij zich aanpast aan de geldende regels van de BPV-instelling. De student heeft wel recht op vrij op een ander moment wanneer hij/zij ingezet is in vrije dagen of vakanties. We vragen de BPV-instelling om dit in overleg met de student te doen.

De gemaakte stage-uren in vrije dagen en/of vakanties mogen niet opgespaard worden, maar dienen gecompenseerd te worden in dezelfde periode. Het mag niet zo zijn dat een student, doordat hij/zij stage loopt in vrije dagen of vakanties, veel eerder de stage afsluit, mits anders overeengekomen.

Als stagiair is de student boventallig.

Verlof / ziekte

Uitgangspunt is 100% aanwezigheid, zowel op school alsook in de BPV.

- Verlof vragen: de student vraagt zo vroeg mogelijk verlof aan in de BPV alsook op school.
- Ziek melden: de student meldt zich op school ziek vóór 09.00 uur en bij de BPV-instelling, zo spoedig mogelijk maar uiterlijk 30 minuten vóór aanvang van de dienst (tenzij andere richtlijnen voor de stage-instelling van toepassing zijn).
- Beter melden: de student meldt zich bij de stage-instelling én op school beter op de dag voordat hij/zij weer de stage kan hervatten.
- Bij afwezigheid zal de docentcoach in overleg met de praktijk bepalen óf en hoe e.e.a. moet worden ingehaald.

Urenregistratie

Om een goed overzicht te houden hoeveel uren tijdens deze BPV-periode gemaakt zijn, is het bijhouden van de BPV-uren belangrijk. De registratie van de BPV-uren is een functie van het online BPV-instrument Competent. De student houdt digitaal de uren bij en stuurt de praktijkopleider/ werkbegeleider regelmatig een verzoek om deze te accorderen. Aan het eind van de BPV-periode print de student het totaal-urenoverzicht uit en legt deze voor ondertekening voor aan de praktijkopleider/werkbegeleider. Na ondertekening zorgt de student ervoor dat deze digitaal in Competent wordt opgeslagen.

Ontwikkeling tot beginnend beroepskracht Maatschappelijke Zorg

Studenten dienen in de BPV de werkprocessen uit de opleiding en keuzedelen bewust te oefenen. De BPV is een krachtige leeromgeving waarin zowel praktisch handelen, de ontwikkeling van de beroepshouding en theoretische verdieping samenkomen. Wellicht bent u reeds bekend met de gestandaardiseerde oefenopdrachten uit Digibib. Passend bij de doorontwikkeling van onze visie op leren vinden we het van groot belang dat de student contextrijk en passend bij zijn persoonlijke leerroute oefent met de werkprocessen en beroepstaken van de opleiding MZ. Dit doen we niet meer met de gestandaardiseerde oefenopdracht, maar de student is eigenaar van zijn eigen leerproces en wordt in staat gesteld om in overleg met u en de docentcoach zijn eigen opdracht te construeren. Op die manier kan een student zich betekenisvol en in verbinding met de beroepspraktijk ontwikkelen tot beginnend beroepskracht.

De website Maatschappelijke Zorg (<https://sites.google.com/view/maatschappelijke-zorg/homepage>) bevat alle benodigde informatie en tools die nodig zijn om het leren van de student te faciliteren, zoals een gemiddelde tijdlijn voor het oefenen van een werkproces, de voorwaardelijke criteria van het schriftelijk uitwerken van producten en tools voor bijvoorbeeld plannen. Ook zijn er de afspraken ten aanzien van inleveren en de beoordeling van examens terug te vinden.

Het stroomdiagram geeft richting aan de te doorlopen leerroute per werkproces.

Op de studentenkaarten zijn voor elk werkproces de gedragscriteria opgesteld in de levels A, B en C. Ook deze studentenkaarten zijn te vinden op de website. De gedragscriteria dienen als middel om de voortgang van het leren van de student inzichtelijk te maken en worden waardevol wanneer hier een continue dialoog over gevoerd wordt. Een aantal werkprocessen bevat naast de gedragscriteria ook productcriteria. Ook in de leerfase 1 en 2 dient de student een product uit te werken aan de hand van de criteria als oefening.

De leerjaren van een opleiding kunnen soms afbreuk doen aan het diepgaand en gepersonaliseerd leren van de student. Liever spreken wij van leerfasen. In bijlage 1 vindt u per leerfase een opsomming van de kennis, beroepshouding en vaardigheden. Globaal gezien betekent dit:

1. In leerfase 1 is de student met name bezig met oefenen van de basiswerkprocessen.
2. In leerfase 2 staan de werkprocessen van het gekozen profieldeel centraal. Mogelijk worden er ook nog enkele werkprocessen uit het basisdeel geoefend.
3. Leerfase 3 staat in het teken van examinering.

Bij de praktische uitvoering van de werkprocessen worden de volgende richtlijnen gehanteerd:

- Maximaal twee werkprocessen koppelen aan één praktijksituatie,
- Eén cliënt mag voor maximaal twee werkprocessen gekozen worden,
- Een product behorend bij een werkproces wordt door u van feedback voorzien en op authenticiteit geïnfiltreerd. De eindbeoordeling van het product is de verantwoordelijkheid van de begeleidende docentcoach.
- De uitwerking van de werkprocessen voldoet in de basis aan de voorwaardelijke criteria te lezen op de website.

De begeleiding van de student dient continu te worden afgestemd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het overzicht van geleid, naar begeleid, naar zelfstandig leren. Dit overzicht is bijgevoegd als bijlage 2 en komt uit de BPV-handleiding. Het uitgangspunt dient te zijn dat de student zelfstandig kan leren. Echter, wanneer deze fase wordt bereikt, is voor elke student anders. Het overzicht dient als hulpmiddel om de begeleiding adequaat af te stemmen.

Portfolio

De student heeft een portfolio waarin hij zijn ontwikkeling tot beroepskracht aantoont. In dit portfolio worden door de student betekenisvolle producten, feedback, reflecties, toetsen en dergelijke opgenomen. Met behulp van het portfolio kan de student aantonen waar hij staat in zijn persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling. Ook biedt het u als BPV-begeleider inzicht in de reeds opgedane ervaringen en competenties van de student.

Ontwikkelgerichte beoordeling BPV

Aan het einde van elke stageperiode bekrachtigen de praktijkopleider/ werkbegeleider én de docentcoach van school samen hoe de student heeft gefunctioneerd in de BPV. Tijdens dit gesprek wordt een ontwikkelgerichte beoordeling (voldoende/onvoldoende) uitgesproken. Deze beoordeling wordt in het formulier "BPV verklaring" vastgelegd. De BPV verklaring dient na ondertekening door de docentcoach in Eduarte te worden opgeslagen.

Gesprekken tijdens de BPV met de student, de praktijkopleider/werkbegeleider en de docentcoach van Gilde Opleidingen

Er vinden contactmomenten plaats over het leerproces / de voortgang van de student. De docentcoach bezoekt twee keer de BPV-instelling. Bij dit gesprek met de praktijkopleider/ werkbegeleider is ook de student aanwezig.

Daarnaast zal er indien gewenst telefonisch contact zijn tussen de docentcoach en de praktijkopleider/werkbegeleider. De gesprekken worden in overleg met de stage-instelling gepland door de docentcoach. Uiteraard kan ook per mail onderling contact worden opgenomen. Op verzoek van een van de partijen (student, praktijkopleider/werkbegeleider of docentcoach) kan zo nodig tussentijds extra contact plaats vinden. De student beschikt over de contactgegevens van zowel de praktijkopleider/werkbegeleider als ook de docentcoach.

Hartelijk dank voor uw inzet en de samenwerking ten behoeve van de toekomstige beroepskrachten Maatschappelijke Zorg.

Vriendelijke groet,

Docentcoaches van de opleiding Maatschappelijke Zorg (en combi opleiding)
Gilde Opleidingen locatie Venray

Geert Brunen, g.brunen@rocgilde.nl, 06-18900648
Jolanda Rijnders, j.rijnders@rocgilde.nl, 06-10920351
Joost van Gent, j.vgent@rocgilde.nl, 06-14884208
Linda Thijssen, l.thijssen@rocgilde.nl, 06-30348045

Bijlage 1 Leerfases

Leerfase 1

Student **oriënteert** zich in

- de organisatie,
- doelgroep
- rol als toekomstig begeleider op deze afdeling en deze doelgroep.

Maakt zich met ondersteuning eigen:

- basiszorg
- communiceren met de client op gepaste wijze
- wordt uitgenodigd tot vragen stellen
- zoekt met hulp informatie op voor projecten en werkprocessen
- verdiept zich in de cliënten
- leert reflecteren door uitgenodigd te worden
- past na herhaling inzichten toe
- formuleert leerdoelen met hulp
- leert feedback vragen
- 2 basiswerkprocessen

Student heeft in deze fase ondersteuning en uitnodiging nodig om het actief leren vorm te geven in de stage en op school.

Leerfase 2

Student **verdiept** zich in

- de organisatie,
- doelgroep
- rol als toekomstig begeleider op deze afdeling en deze doelgroep.

Maakt zich met tips eigen:

- basiszorg en specifieke ondersteuning
- communiceren met de client op gepaste wijze
- stelt vragen stellen
- zoekt informatie op voor projecten en werkprocessen
- verdiept zich in de cliënten en koppelt dit ook terug naar begeleiding
- reflecteert uit eigen beweging
- past nieuwe inzichten toe
- formuleert leerdoelen
- vraagt feedback
- werkt aan basiswerkprocessen en specifieke werkprocessen

Student laat zien in deze fase zelf onderzoekend en vragend aan de slag te gaan met actief leren in de stage en op school.

Leerfase 3

Student **heeft kennis eigen gemaakt** over

- de organisatie,
- doelgroep
- rol als toekomstig begeleider op deze afdeling en deze doelgroep.

Examineert zelfstandig en past toe

- basiszorg en specifieke ondersteuning
- communicatie met de client op gepaste wijze
- stelt waar nodig vragen
- zoekt zelfstandig informatie op voor de examens
- verdiept zich in de cliënten en koppelt dit ook terug naar begeleiding
- reflecteert uit eigen beweging in verschillende overlegsituaties
- past nieuwe inzichten toe
- formuleert leerdoelen
- vraagt en geeft feedback
- examineert basiswerkprocessen en specifieke werkprocessen

Student is in staat zelf zijn examinering vorm te geven.

Bijlage 2 Overzicht van geleid, naar begeleid, naar zelfstandig leren

Fasen in het leerproces	Geleid leren	Begeleid leren	Zelfstandig leren
Oriënteren	de student: - wacht af; - ontvangt informatie van de werkbegeleider over bijbehorende taken en werkzaamheden. - neemt nauwelijks initiatief	de student: - maakt op basis van aanwijzingen van de werkbegeleider een plan voor leren van taken en werkzaamheden; - gaat zoveel mogelijk zelf op zoek naar informatie; - legt het plan voor aan de werkbegeleider; - stelt het plan zo nodig bij.	de student: - stelt zelf een leerplan op; - beoordeelt haar eigen plan; - bepaalt zelf of ze de hulp van de werkbegeleider nodig heeft; - geeft aan wat er nodig is voor het uitvoeren van het plan.
	de werkbegeleider: - bereidt de uitvoering van de werkzaamheden voor; - geeft doel en nut aan van taken en werkzaamheden; - geeft uitleg over taken en werkzaamheden; - motiveert de student.	de werkbegeleider: - geeft informatie als de student daarom vraagt; - bespreekt het plan met de student; - geeft zo nodig aanvullende informatie over het plan; - schept voorwaarden voor de uitvoering van het plan.	de werkbegeleider: - gaat na of de voorwaarden voor het realiseren van het plan aanwezig zijn.
Uitvoeren	de student: - voert samen met werkbegeleider de werkzaamheden uit; - krijgt feedback over de uitvoering van de werkzaamheden.	de student: - voert de werkzaamheden uit volgens plan; - vraagt feedback als hij daaraan behoefte heeft.	de student: - voert haar plan uit; - bewaakt zelf de voortgang van het plan; - reflecteert op haar handelen; - motiveert zichzelf.
	de werkbegeleider: - doet voor; - stimuleert de student om na te doen; - bewaakt de uitvoering; - corrigeert waar nodig; - geeft feedback.	de werkbegeleider: - geeft feedback als de student hierom vraagt; - motiveert de student.	de werkbegeleider: - geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student.
Reflecteren	de student: - laat de opdracht beoordelen; - krijgt verbeterpunten voor de volgende keer.	de student: - kijkt terug op de uitvoering van het plan; - formuleert zelf verbeterpunten; - legt haar verbeterpunten aan de werkbegeleider voor ter beoordeling.	de student: - beoordeelt haar plan op resultaten; - reflecteert op haar leerproces; - formuleert verbeterpunten.
	de werkbegeleider: - beoordeelt de werkzaamheden van de student; - houdt de evaluatie in eigen hand; - formuleert verbeterpunten voor de volgende keer.	de werkbegeleider: - voert met de student een reflectiegesprek over hoe haar leren heeft plaatsgevonden; - motiveert de student tot het formuleren van leerpunten.	de werkbegeleider: - geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student.