

Beroeps Praktijk Vormingsplan

Hoofdstuk en artikelindeling

1. Algemene informatie

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Doelgroep
- 1.3 Profiel erkende gastouder als leerbedrijf
- 1.4 Profiel bemiddelingsmedewerker
- 1.5 Profiel BPV-coördinatoren / docenten
- 1.6 De beroepspraktijkvorming
- 1.7 (Wettelijke) afspraken
- 1.8 Vormen
- 1.9 Taken en verantwoordelijkheden

2. Beroepspraktijkvorming

- 2.1 Plaatsing
- 2.2 Begeleiding
- 2.3 Praktijkovereenkomst
- 2.4 Aanvullende begeleidingsacties

3. Contacten

- 3.1 Werktijden gedurende de BPV
- 3.2 Ziekte
- 3.3 Wijziging in persoonlijke gegevens van betrokkenen
- 3.4 Geheimhouding
- 3.5 Ongewenste intimiteiten
- 3.6 Beoordeling
- 3.7 Klachtenregeling beoordelingen

4. Bijlage(n)

- Bijlage 1 "Pedagogisch Beleidsplan
- Bijlage 2 "Beroepscompetentieprofiel gastouder", MO groep
- Bijlage 3 "Functieomschrijving Bemiddelingsmedewerker", CAO Kinderopvang
- Bijlage 4 "Kwalificatiedossier in het kort", Helpende Zorg & Welzijn 2008-2009

1. Algemene informatie

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beroepspraktijkvormingsplan (BPV-plan). Deze handleiding heeft tot doel alle betrokkenen bij de beroepspraktijkvorming van de opleidingen Helpende (Zorg) en Welzijn te informeren over alle aspecten rondom de beroepspraktijkvorming. Op deze wijze wil het gastouderbureau een optimale afstemming te bereiken tussen de opleiding en het werkveld.

Gastouderbureau heeft als nevensdoel een functie als opleidingsinstituut: een leerplaats voor de beroepspraktijkvorming. GOB beschouwt het in de praktijk opleiden van toekomstige gastouders als een medeverantwoordelijkheid. Leren in de praktijk, dus in het werkveld, maakt een belangrijk deel uit van de opleiding. Het is dus noodzakelijk dat het opleiden een vaste centrale plaats heeft op de werkvloer. Een goede leeromgeving bij een erkende gastouder is belangrijk om toekomstige gastouders de kans te geven verder te leren en te groeien.

1.2 Doelgroep

Deze informatie is bestemd voor iedereen die betrokken is bij de beroepspraktijkvorming, afgekort als BPV, te weten:

- Stagiaires en gastouder in opleiding
- Leerbedrijf (de gastouder die een stagiair opleidt in de praktijk)
- Bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau
- BPV-coördinatoren en (BPV) docenten van onderwijsinstellingen met afstudeerrichting Helpende (Zorg) en Welzijn.

1.3 Profiel van een erkende gastouder als leerbedrijf

De volgende uitgangspunten worden gehanteerd in het kader van de erkenningsvoorwaarden die worden gesteld door Calibris;

- De gastouder dient aangesloten te zijn bij een geregistreerd gastouderbureau dat voldoet aan de erkenningsvoorwaarden van Calibris,
- De gastouder voldoet aan de criteria gesteld door dit geregistreerd gastouderbureau,
- De gastouder vangt minimaal drie kinderen gelijktijdig op,
- De gastouder is bereid gedurende minimaal 7 dagdelen per week (3,5 dag per week) geopend te zijn,
- De gastouder vangt kinderen op in de leeftijdscategorie van 0 t/m 12 jaar,

Daarnaast wordt door het gastouderbureau gewerkt aan de hand van het pedagogisch beleidsplan. Het pedagogisch beleidsplan wordt als uitgangspunt gebruikt om de kwaliteit van de gastouderopvang binnen GOB te kunnen toetsen en daarmee te waarborgen. Tevens worden in het pedagogisch beleidsplan (bijlage 1) en in het "beroepscompetentieprofiel gastouder, MO groep" (bijlage 2) competenties genoemd waaraan een gastouder moet voldoen ten goede van de kwaliteit van de opvang.

1.4 Profiel Bemiddelingsmedewerker

- De bemiddelingsmedewerker zorgt voor de registratie van de gastouder als leerbedrijf bij Calibris, indien dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De bemiddelingsmedewerker is bekend met de gastouder en kan zich een gefundeerd oordeel vormen over het functioneren van de gastouder
- Het contact tussen bemiddelingsmedewerker en gastouder is zodanig dat de bemiddelingsmedewerker op de hoogte is van de houding van de gastouder ten aanzien van het begeleiden van stagiaires.
- De bemiddelingsmedewerker stelt zich regelmatig op de hoogte van de situatie bij de gastouder ten aanzien van begeleiding van een stagiaire.

Daarnaast werkt het gastouderbureau aan de hand van de functieomschrijving Bemiddelingsmedewerker die wordt weergegeven in het CAO Kinderopvang.(bijlage 3)

1.5 Profiel BPV-coördinatoren/docenten

De BPV-coördinator/docent draagt vanuit de onderwijsinstelling zorg voor de begeleiding /beoordeling van de beroepspraktijkvorming van de stagiaire. Deze persoon is verantwoordelijk voor de voortgang van de beroepspraktijkvorming en de communicatie met het leerbedrijf en de bemiddelingsmedewerker.

1.6 (Wettelijke) afspraken

- Om het diploma te behalen moet de stagiaire de werkprocessen, die in de BPV kunnen worden behaald, met een voldoende afsluiten.
- De beroepscompetenties zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier van de opleiding en gelegitimeerd door de overheid op voorstel van Calibris.
- De onderwijsinstelling is eindverantwoordelijk voor het selecteren van beroepscompetenties die ontwikkeld moeten worden in de beroepspraktijk; het kwalificatiedossier is hierbij leidend.
- De dagelijkse begeleiding is een taak van het leerbedrijf. De studievoortgang van de stagiaire wordt begeleid en bewaakt door de onderwijsinstelling.
- De WEB en de Commissie Onderwijs Bedrijfsleven (COB) hebben de duur bepaald van de BPV. Bij invoering van de kwalificatiedossiers is het aan de opleiding, om in het opleidingsplan de omvang en inhoud van de opleiding vast te leggen
- Voor het behalen van een beroepskwalificatie vindt de beoordeling van de beroepsvaardigheden plaats in de praktijksituatie.

1.7 Vormen

De beroepspraktijkvorming vindt plaats in een directe arbeidsorganisatie, te weten het leerbedrijf.

1.8 Taken en verantwoordelijkheden

Bij de beroepspraktijkvorming zijn ten minste vier partijen betrokken; de stagiaire, de onderwijsinstelling, het leerbedrijf (de gastouder die de beroepspraktijkvorming verzorgt) en de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

De stagiaire:

- heeft de algemene verplichting om het onderwijs te volgen
- moet aan het examen deelnemen
- dient opdrachten in de BPV zo goed mogelijk uit te voeren
- moet beroepscompetenties in een praktijksituatie oefenen
- houdt zich aan de geldende afspraken binnen het leerbedrijf (bijv. werktijden, procedures e.d.)
- vraagt op het verzoek van het gastouderbureau een Verklaring Omtrent het Gedrag bij de Gemeente aan en voorziet de gastouder en het gastouderbureau van een kopie.
- geeft ziekte, afwezigheid of andere veranderingen direct door aan het gastouderbureau en de onderwijsinstelling.
- geeft werkhervatting door aan bovengenoemde partijen

De stagiaire neemt verantwoordelijkheid voor het eigen leertraject. Dat is de essentie van competentiegericht opleiden. In samenwerking met de gastouder en de BPV-docent wordt het verloop van de stage beoordeeld. Tussentijds evalueren de BPV-docent, het leerbedrijf en de stagiaire de leerdoelen. De stagiaire geeft daarbij aan of hij competenties en (kern)taken denkt te beheersen. Bij de tussen- en eindevaluatie wordt gekeken of de leerdoelen zijn behaald of dat er nog leerdoelen zijn waar de stagiaire tijdens een verdere BPV periode aan moet werken. De BPV-docent en gastouder coachen de stagiaire daarbij.

De eindverantwoordelijkheid blijft natuurlijk bij de opleiding berusten. Alleen de school kan leerresultaten formaliseren door diploma's en certificaten toe te kennen.

De onderwijsinstelling:

- richt de opleiding zodanig in dat de kerntaken of (beroeps)competenties kunnen worden behaald
- bepaalt de feitelijke omvang van de BPV (binnen de wettelijke afspraken)
- neemt het initiatief bij het tot stand komen van de praktijkovereenkomst
- is verantwoordelijk voor de studiebegeleiding
- geeft de stagiaire de gelegenheid tot het afleggen van een examen
- is eindverantwoordelijk voor de examinering van zowel het theorie- als praktijkdeel

Het leerbedrijf:

- geeft structurele begeleiding in de praktijk aan de stagiaire
- is betrokken bij de beoordeling van beroepscompetenties
- stelt regelmatig de bemiddelingsmedewerker en de BPV docent op de hoogte van de voortgang van de BPV
- zorgt ervoor dat schriftelijke rapportages en andere formulieren die betrekking hebben op de beroepspraktijkvorming verzameld worden in de BPV map

De bemiddelingsmedewerker:

- voorziet de gastouder (het leerbedrijf) van een BPV map ten behoeve van de begeleiding van stagiaires
- informeert structureel bij de gastouder naar de voortgang van de beroepspraktijkvorming
- ondersteunt de gastouder bij het uitvoeren van de begeleiding van de stagiaire en brengt daar waar nodig adviezen uit aan de gastouder ten behoeve van de begeleiding aan de stagiaire
- informeert de gastouder als leerbedrijf over scholingsmogelijkheden en workshops ten behoeve van het begeleiden van stagiaires

2. Beroepspraktijkvorming

2.1 Plaatsing

De stagiaire mag pas aan de BPV beginnen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- het afsluiten van de onderwijsovereenkomst (OOK)
- het afsluiten van de praktijkovereenkomst (POK) c.q. beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)

Bij het leren wordt er zoveel mogelijk rekening mee gehouden dat gedurende de BPV de verschillende aspecten van het toekomstige beroep en aan de orde komen. Daarnaast moet er voldoende gelegenheid zijn de beroepscompetenties te oefenen en wanneer nodig te examineren.

2.2 Begeleiding

Om gedurende de BPV zo goed mogelijk te leren, werken de stagiaires aan de hand van een BPV-werkboek of lijsten met kerntaken en bijbehorende werkprocessen. De gekozen werkvorm kan per opleiding verschillen. Bij het leren in de praktijk wordt de stagiaire tijdens de BPV begeleidt door de gastouder. De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau bespreekt regelmatig de voortgang van de stagiaire met de gastouder. Op school wordt de stagiaire ondersteund door de BPV-docent. Hij of zij bezoekt het leerbedrijf en stelt de betrokken bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau op de hoogte van het verloop van het bezoek. Kortom, de gastouder als leerbedrijf, de bemiddelingsmedewerker en BPV-docent werken samen aan een zo optimaal mogelijke ondersteuning van de stagiaire tijdens de BPV.

2.3 Praktijkovereenkomst

De afspraken over de BPV worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de onderwijsinstelling, het gastouderbureau en de stagiaire. De overeenkomst wordt opgesteld door de onderwijsinstelling. Alle exemplaren worden ondertekend door de betrokken partijen. De stagiaire zorgt ervoor dat alle partijen één ondertekend exemplaar in hun bezit hebben.

De praktijkovereenkomst (POK) c.q. beroepspraktijkovereenkomst (BPVO) regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat zaken als: de duur van de overeenkomst, de omvang van de BPV, de begeleiding van de stagiaire en de beoordeling van de beroepsvaardigheden.

In de POK is tevens vermeld wanneer en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

2.4 Aanvullende begeleidingsacties

De stagiaire komt tijdens de BPV-periode regelmatig terug in de onderwijsinstelling. In groepsverband en/of individueel kunnen allerlei zaken die op de BPV betrekking hebben worden besproken (intervisie). Deze terugkomdagen en intervisiemomenten maken deel uit van de BPV.

De stagiaire wordt op de hoogte gesteld door de gastouder van thema avonden en cursussen die worden georganiseerd door het gastouderbureau. De stagiaire wordt door de gastouder (het leerbedrijf) hiervoor uitgenodigd.

3. Contacten

3.1 Werktijden gedurende de BPV

De stagiaire is verplicht om zo spoedig mogelijk na bekendmaking van de aanvang BPV, contact op te nemen met het gastouderbureau. De stagiaire kan dan een datum en tijdstip voor een kennismakingsgesprek met de gastouder en bemiddelingsmedewerker afspreken.

Het leerbedrijf bepaalt in overleg met de stagiaire, met in achtneming van de geldende minima en maxima, de werktijden. De stagiaire dient het aangegeven aantal BPV uren aanwezig te zijn ten behoeve van de beroepspraktijkvorming. Dit is exclusief de benodigde tijd ten behoeve van de verslaglegging van de beroepsprestaties.

3.2 Ziekte

Bij ziekte dient de stagiaire de ziekmelding telefonisch te melden aan de gastouder en de toegewezen BPV-docent. Bij verzuim/ziekte volgt automatisch een verlenging van de BPV-periode teneinde het vereiste aantal uren te halen.

3.3 Wijziging in persoonsgegevens van betrokkenen

Indien er veranderingen plaatsvinden in de persoonsgegevens van de betrokkenen, te weten de stagiaire, de gastouder, de bemiddelingsmedewerker en afgevaardigden van de onderwijsinstelling, dient men elkaar zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de wijzigingen.

3.4 Geheimhouding

Alle stagiaires hebben geheimhoudingsplicht met betrekking tot alle informatie die zij tijdens de BPV te horen of te zien krijgen. Dit houdt in dat zij, naast de gastouder, slechts met de betrokken BPV-docent, die ook geheimhoudingsplicht heeft, inhoudelijk over de BPV mogen spreken. Ook dienen verslagen met betrekking tot de BPV-plaats eerst door de gastouder te worden goedgekeurd, alvorens ze naar buiten mogen.

3.5 Ongewenste intimiteiten

Gedurende de BPV kan de stagiaire geconfronteerd worden met ongewenste intimiteiten. Dit heeft betrekking op alles wat onder de noemer valt van: 'ongewenste seksueel getinte aandacht'. De gastouder, BPV-docent, vertrouwenspersoon en huis- en/of vertrouwensarts kunnen in deze situatie hulp bieden aan de stagiaire.

3.6 Klachtenregeling beoordelingen

Indien de stagiaire het niet eens is met de beoordeling, kan een klacht worden ingediend. Binnen één week na het beoordelingsgesprek dient de klacht bij de bemiddelingsmedewerker en de BPV coördinator schriftelijk te worden ingediend. De bemiddelingsmedewerker zal samen met de BPV- coördinator de partijen horen en tot een bindend advies komen.