

# BEROEPS PRAKTIJK VORMINGS BELEID

STICHTING  
KINDEROPVANG  
ROERSTREEK



© augustus 2018  
8<sup>e</sup> uitgave

Stichting Kinderopvang Roerstreek

## INHOUD

|  |    |
|--|----|
| INLEIDING .....  | 3  |
| VISIE OP DE ONTWIKKELING VAN HET KIND .....  | 3  |
| HOE STICHTING KINDEROPVANG ROERSTREEK DENKT OVER OPLEIDEN .....                      | 4  |
| MET WELK DOEL WORDT ER OPGELEID.....   | 5  |
| Profielschets van een aankomend pedagogische medewerker .....                        | 5  |
| WAAROM WIJ BPV-PLAATSEN AANBIEDEN.....   | 6  |
| BeroepsPraktijkVormingsBeleid .....  | 6  |
| AANNAME EN KENNISMAKING VAN DE STAGIAIR .....  | 7  |
| CAPACITEIT .....   | 7  |
| PLAATSINGSPROCEDURE .....  | 8  |
| Aanname procedure HZ/W niveau 2 en VMBO .....  | 8  |
| INTRODUCTIEPLAN.....   | 9  |
| Beginsituatie.....   | 9  |
| BEGELEIDEN .....   | 9  |
| VOORWAARDEN VAN STICHTING KINDEROPVANG ROERSTREEK.....                               | 9  |
| WETTELIJKE REGELING OMTRENT ERKENNING TOT LEERBEDRIJF.....                           | 10 |
| MANIER VAN BEGELEIDEN .....  | 10 |
| BEGELEIDINGSSTRUCTUUR.....   | 11 |
| Betrokken functionarissen bij het opleiden in de praktijk.....                       | 11 |
| BEOORDELEN .....   | 12 |
| DE ONDERDELEN VAN HET BEOORDELEN.....  | 12 |
| Verskil tussen begeleidings- en beoordelingsmomenten .....                           | 13 |
| HET BEOORDELINGSPROCES.....  | 13 |
| BEOORDELINGSSHEMA.....   | 13 |
| GESPREKKEN.....  | 14 |
| AFSTEMMING STICHTING KINDEROPVANG ROERSTREEK EN OPLEIDINGSINSTITUUT .....            | 14 |
| Contacten met de opleiding.....  | 15 |
| SAMEN OPLEIDEN MET PILOT PRAKTIJKONDERWIJS.....                                      | 15 |
| WAT IS PRAKTIJKONDERWIJS?.....   | 15 |
| PROGRAMMA IN HET PRAKTIJKONDERWIJS.....  | 15 |
| BIJLAGEN.....  | 17 |
| BIJLAGE    INTRODUCTIEPROGRAMMA .....  | 18 |
| BIJLAGE    CONCRETE TAKEN VAN FUNCTIONARISSEN TIJDENS HET LEREN IN DE PRAKTIJK ..... | 20 |
| BIJLAGE    AFSPRAKENLIJST PBV – PEDAGOGISCH WERK (NIVEAU 3 en 4) .....               | 24 |
| BIJLAGE    BPV-TOTAALPAKKET CONCREET .....   | 26 |
| BIJLAGE    AANVULLING .....  | 27 |
| BIJLAGE    EXTERNE CONTACTEN .....   | 28 |
| BIJLAGE    TOEPASSINGSGEBIEDEN .....   | 29 |
| BIJLAGE    WAARDERING BPV-PLAATS DOOR STUDENT.....                                   | 30 |
| BIJLAGE    WAARDERING BPV-PLAATS DOOR DE OPLEIDING VAN DE STUDENT .....              | 32 |
| BIJLAGE    AANTEKENINGEN, SUGGESTIES, MOGELIJKE AANPASSINGEN.....                    | 35 |

## INLEIDING

### Waarom een BeroepsPraktijkVormingsBeleid (BPV-beleid)?

Waarom vinden wij een BPV-beleid noodzakelijk voor onze organisatie? Omdat een BPV-beleid een systematische beschrijving geeft voor de uitvoering van het praktijkgedeelte van de opleiding en de visie van waaruit dit gebeurt en daarnaast een meetinstrument is voor de instelling. Tevens zorgt een BPV-beleid voor duidelijkheid aan de:

- Stichting Kinderopvang Roerstreek
- Stagiair
- Opleiding

Ons **doel** hierbij is:

de kwaliteit van de BPV-begeleiding te verbeteren, kritisch te zijn tegenover alle geledingen en daar waar nodig aanpassingen te doen of gemaakte afspraken te herzien.

Bij opleiden in de praktijk komt een heleboel kijken. 4 belangrijke factoren hierbij zijn:

1. De visie van de stichting op de ontwikkeling van het kind
2. Hoe de instelling denkt over opleiden
3. Met welk doel wordt er opgeleid
4. Waarom wij BPV-plaatsen aanbieden

### VISIE OP DE ONTWIKKELING VAN HET KIND

Kinderopvang betekent voor ons dat er sprake is van een gedeelde opvoedingsverantwoordelijkheid tussen ouders en het kindercentrum gedurende de tijd dat het kind het kindercentrum bezoekt. Ouders zijn primair verantwoordelijk voor (de opvoeding van) hun kind(eren), de pedagogisch medewerkers zijn medeopvoeders.

De aard en de relatie tussen ouder en kind en tussen pedagogisch medewerker en kind en de omgeving waarin zij opvoeden verschilt. Pedagogisch medewerkers dienen veel bewuster met kinderen om te gaan. Het samen werken met collega's, met ouders en het werken met en voor kinderen in een groep vraagt specifieke eisen.

Om te komen tot een gedeelde opvoedingsverantwoordelijkheid is een basis van vertrouwen en begrip tussen ouders en kindercentrum belangrijk. In deze visie wordt ervan uitgegaan dat goede kwaliteit begint bij goed contact, goed overleg, afstemming, samenwerking en vertrouwen tussen ouders en pedagogisch medewerkers. Ouders hebben van nature een sterke emotionele band met hun kind. Pedagogisch medewerkers leren ouders en hun kinderen kennen en bouwen een relatie op. Dit vraagt wederzijds respect, tijd en ruimte.

Ouders staan achter de beslissing om hun kind naar de kinderopvang te brengen, maar voelen zich misschien ook een beetje schuldig of onzeker. Ze letten goed op de pedagogisch medewerkers en hoe zij omgaan met hun kind. Hun eigen kind staat centraal. Later is er ruimte om na te denken over hoe er in de groep met kinderen gewerkt wordt. Ouders beseffen dan, dat hun kind een eigen plekje gekregen heeft, samen met andere kinderen en de pedagogisch medewerkers.

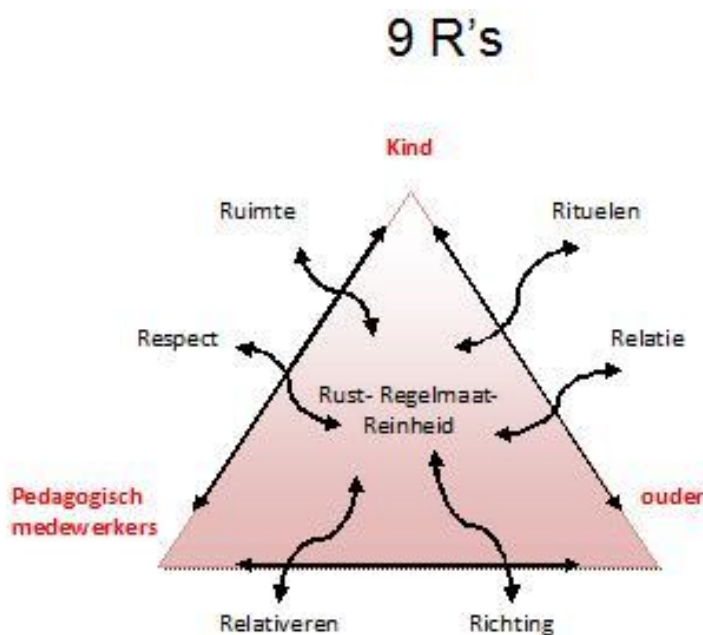
In de eerste levensjaren maken kinderen veel fases door en wordt de basis voor de gehele ontwikkeling gelegd. De ontwikkeling verloopt de eerste jaren sneller en zichtbaarder dan erna. Voor een groot deel ligt deze ontwikkeling vast in de aangeboren genen. Maar kinderen hebben ook een omgeving nodig die spontane gedragingen prikkelt en speel- en leerprocessen stimuleert.

Kinderopvang bieden betekent voor ons: kinderen helpen (mede)opvoeden, volgen en ondersteunen.

Wij werken niet volgens een vastgestelde erkende methodiek. We werken vanuit onze eigen kracht en onze eigen visie. Het is niet de methode die we volgen, maar dat wat het kind ons aangeeft. Wat het kind zegt, vraagt en laat zien. We kijken, wachten en luisteren. We volgen, passen aan en voegen toe. Dat bepaalt hoe wij werken. We hebben onze eigen instrumenten zoals het themagericht werken, het ouderportaal Konnect en het kindvolgsysteem KIJK. Dit alles realiseren wij in het kader van de 9 R's.

<sup>1</sup> Daar waar 'ouders' staat kan ook 'ouder', 'verzorger' of 'verzorgers' gelezen worden. Daar waar hij/hem staat kan zij/haar gelezen worden en vise versa

<sup>2</sup> zie Pedagogisch Beleid + Werkplan Stichting Kinderopvang Roerstreek



De strakke wederkerige pijlen geven de basis weer waarvan uitgegaan wordt; deze ligt vast. De bewegende pijlen wijzen op een proces, dat steeds in beweging is en steeds opnieuw bekeken wordt in het belang van de basis: kind, ouder en pedagogisch medewerker(s).

Pedagogisch medewerkers hebben inzicht nodig in het perspectief van de ouders en ontdekken waar ze ouders nodig hebben voor kwalitatief goede kinderopvang. Zij samen creëren de voor het kind veilige en prettige omgeving waarin het zich kan welbevinden. Een omgeving waarin het kind kan zijn en mag zijn wie het wil zijn.

Mede opvoeden is voor ons: het doelgericht en doelbewust handelen van pedagogisch medewerkers met als resultaat dat het kind steeds zelfbewuster en zelfstandiger wordt en zelf kan en mag beslissen op basis van verkregen zelfvertrouwen. Het jonge kind wordt middels de 9 R's geholpen om zijn wereldje voorspelbaar te maken en grip te krijgen op eigen emoties en gedrag.

### **Wij werken vanuit het individuele kind. Het kind is ons materiaal.**

### **Wij volgen de belangstelling van het kind, wat hij ons laat zien en horen.**

Uitgangspunten en doelstellingen zijn zoals voorgelegd in de Wet Kinderopvang afgeleid van de vier opvoedingsdoelen van prof. Dr. J.A.M. Rixen-Walraven.

De vier opvoedingsdoelen (de vier competenties) zijn:

- Emotionele veiligheid
- Persoonlijke ontwikkeling
- Sociale competenties
- Waarden en normen

## **HOE STICHTING KINDEROPVANG ROERSTREEK DENKT OVER OPLEIDEN**

Daar wij in onze hierboven beschreven pedagogische visie gesteld hebben dat wij werken vanuit het individuele kind, is dit ook op de stagiair van toepassing. Dit neemt niet weg dat je vanuit één gezamenlijk punt start en gedurende de rit differentieert per stagiair. Dit vraagt van de werkbegeleiders een grote mate van flexibiliteit en creativiteit in het creëren van leer- en oefensituaties en de begeleiding hierbij. Dit alles binnen de mogelijk- en onmogelijkheden van zowel stagiair als betrokken werkbegeleiders.

Wij beseffen terdege dat de stagiair boventalig en lerend in een groep functioneert en dat het maken van fouten hier inherent aan is. Hierbij stellen wij dat opleiden een continu proces is dat voortdurend in beweging is. Het is en blijft te allen tijde een dynamisch proces voor en in de totale organisatie met een investering in de toekomst.

In dit dynamische proces staan zowel de stagiair als de leerstof centraal waarmee bedoeld wordt dat de leerstof de handeling is (theorie) tot de ontwikkeling van de stagiair (praktijk). Het werkveld is te allen tijde een praktische en realistische oefenplaats voor de stagiair, waarin opleiden en werken complementair moet zijn. Een realistische en reële oefenplaats houdt in dat de BPV-plaats de stagiair niet overvraagt, de stagiair voldoende begeleiding krijgt en dat de stagiair nooit alleen de verantwoordelijkheid draagt.

Theorie en praktijk zijn dan ook niet los te koppelen van elkaar. Dat wat in de praktijk wordt gesignaleerd, voert terug tot de theorie. Theorie leert de stagiair te signaleren en te benoemen. Om dit alles te oefenen is de ontwikkeling van de eigen houding heel belangrijk:

Hoe zie jij de dingen, hoe wil jij gaan begeleiden, rekening houdend met ons beleid en wensen van ouders en kinderen, kun jij daarmee omgaan, maar meer dan dat, wat wil je, wat kun je en wie ben je?

Binnen onze kindercentra liggen de accenten van onze leer- en begeleidingsactiviteiten heel duidelijk op de attitudevorming en het waarom van het handelen. Zelfstandigheid van de stagiair wordt opgebouwd afhankelijk van het leerjaar van de stagiair, maar ook afhankelijk van de stagiair zelf. Doel hierbij is de stagiair op te leiden tot competent zelfstandig beroepsbeoefenaar waarbij eigen verantwoordelijkheid van de stagiair voor zijn leerproces gestimuleerd wordt.

## **MET WELK DOEL WORDT ER OPGELEID**

Stagiaires worden opgeleid tot professionele beroepsbeoefenaar, pedagogisch medewerker voor kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar, in een kindercentrum. Ons streven hierbij is dat ze na de afronding van de opleiding in andere instellingen te allen tijde te werk gesteld kunnen worden. Wij willen dan ook stagiaires afleveren die een leerzame BPV doorgemaakt/ervaren hebben en deze BPV voldoende hebben afgerond. Met andere woorden: dat dit mensen zijn waar wij zelf vol vertrouwen mee willen en kunnen samenwerken, oftewel, een collega!

### **Profielschets van een aankomend pedagogische medewerker**

De stagiair/pedagogisch medewerker in opleiding staat positief tegenover opvoeden en opvang in groepsverband als verbreding van en aanvulling op die in gezinsverband. De pedagogisch medewerker in opleiding vindt het plezierig om met kinderen om te gaan en vindt het een uitdaging hen te steunen in hun ontwikkeling, heeft oog, oor en hart voor wat kinderen bezig houdt en kan zich inleven in kinderen. De pedagogisch medewerker in opleiding kan vertrouwen, warmte en veiligheid bieden. Daarnaast heeft de pedagogisch medewerker in opleiding de volgende functiekenmerken en kennisniveaus:

- pedagogische kennis
- kennis van ons pedagogisch beleid + werkplan en het BPV-beleid
- kennis van Gezonde Kinderopvang
- kennis van het kwaliteitshandboek (protocollen, formulieren, werkinstructies etc.)
- kennis van en inzicht in groepsdynamische processen
- kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen
- kennis van de ontwikkelingsfasen van een kind
- sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsgebieden voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders en collegae
- kennis van hoe om te gaan met vertrouwelijke informatie
- kennis van de ontwikkelingen binnen de kinderopvang zowel intern als landelijk
- een flexibele houding en breed inzetbaar
- kunnen samenwerken in een team

Bezwarende omstandigheden, zoals b.v. fysieke belasting door het tillen van kinderen, kunnen onderdeel uitmaken van de functie.

Dit alles leidt tot de volgende resultaten:

- Kinderen begeleiden volgens een vast dagritme gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij zich, volgens het pedagogisch beleid, ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden;

- kinderen verzorgen gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens de geldende hygiëne- en veiligheidseisen en gemaakte afspraken met ouders;
- de ontwikkeling van het individuele kind volgen en periodiek met ouders en collegae bespreken;
- informatie uitwisselen, zodanig dat zowel ouders, de coördinator van het kindercentrum, als de pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/kunnen worden;
- een open en veilige samenwerking hebben tussen teamleden in het kindercentrum en in de totale organisatie en volledig op de hoogte zijn van de ontwikkelingen binnen de organisatie;
- een schone en veilige omgeving creëren met voldoende ontwikkelingsmateriaal en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in en buiten het kindercentrum in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden;
- deskundigheid bevorderen voor de individuele pedagogisch medewerker, zodanig dat, pedagogisch medewerkers, pedagogisch medewerkers in opleiding, vrijwilligers en groepshulpen zo goed mogelijk ingezet kunnen worden in de groep en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

## WAAROM WIJ BPV-PLAATSEN AANBIEDEN

Iedere organisatie heeft haar eigen reden om BPV-plaatsen aan te bieden aan de opleidingsinstituten. Binnen Stichting Kinderopvang Roerstreek liggen er BPV-mogelijkheden voor een project gerichte BPV, voor een tijdsduur van een jaar, een half jaar, en hoewel zeer beperkt, voor een oriënterende BPV.

Onze organisatie kent de volgende motieven:

- een kennismakings-, oefen- en toetsingssituatie aanbieden aan de stagiair
- een bijdrage leveren aan een belangrijk deel van de opleiding (afstemming praktijk en theorie)
- op de hoogte blijven van reeds bestaande en nieuwe methodieken en werkvormen
- de deskundigheid van eigen beroepskrachten bewaken, bevorderen, stimuleren en meten
- op de hoogte blijven van de kwaliteit van de opleiding(en)
- nieuwe mensen brengen nieuwe ideeën mee
- het werken met stagiaires kan de vanzelfsprekendheid waarmee beroepskrachten handelen in de praktijk doorbreken
- werving en selectie van nieuw, geschoold personeel

Het is niet vanzelfsprekend dat onze organisatie automatisch elk jaar opnieuw een aantal BPV-plaatsen beschikbaar stelt aan de opleidingsinstituten en de stagiair. Ieder jaar zal door de opleidingscoördinator bekeken worden of we organisatorisch de kwaliteit kunnen bieden die wij in het BPV-beleid nastreven. Hieraan ligt een aantal factoren ten grondslag, zoals bijvoorbeeld ontwikkelingen binnen de CAO kinderopvang.

Voorop staat dat er een goede samenwerking is en onderhouden wordt tussen Stichting Kinderopvang Roerstreek als leerbedrijf en de desbetreffend opleiding. Tevens is het belangrijk dat er voldoende praktijkbegeleiders en werkbegeleiders zijn om het beleid en de begeleiding inhoudelijk uit te voeren. Uiteraard zullen zowel de opleidingsinstituten als wel Calibris een overzicht van onze BPV-capaciteit ontvangen, waarin we ons het recht voorbehouden dit indien nodig, tussentijds aan te passen.

### BeroepsPraktijkVormingsBeleid

Het feit dat wij als Kinderopvang de keuze hebben gemaakt om binnen onze kindercentra met stagiaires te werken, maakt dat wij ons hiermee verplichten om voorwaardenscheppend bezig te zijn in de praktijk, zodat leerlingen in staat gesteld worden om zich in alle facetten, die het werk met zich meebrengt, te ontwikkelen.

Dit is voor ons in eerste instantie het uitgangspunt om een 'BPV-beleid' samen te stellen. Het tweede uitgangspunt is, dat wij ervaren hebben dat de leerling het leren in de praktijk vaak beperkt tot het werken in de groep. Binnen onze organisatie zijn wij echter van mening dat het werken in een kindercentrum veel breder is dan alleen het werken in de groep. Het 'BPV-beleid' heeft tot doel dat de leerling ook daadwerkelijk in staat gesteld wordt om zich in alle facetten behorende tot het werken in kindercentra te ontwikkelen. Dit houdt voor ons als organisatie in, dat wij de leerlingen een gedegen basispakket aanbieden voor het verwerven van een zo compleet mogelijk beeld en

verantwoordelijkheden omtrent het werken in kindercentra. Voor de stagiair/leerling houdt dit in, dat als hij bij ons komt leren in de praktijk hij zich volledig moet kunnen conformeren met het aangeboden 'BPV-beleid'.

Het 'BPV-beleid' houdt onder andere in:

- continuïteit, kwaliteit en begeleiding op maat
- privacy van de leerling
- gestructureerde overlegsituaties
- compleet aanbod van praktijksituaties
- introductieplan

Naast het groepswork behoren tot BPV ook:

- oudercontacten
- teamoverleggen/vergaderingen
- verslaglegging
- open dagen en
- diverse andere activiteiten<sup>1</sup>

Het 'BPV-beleid', zal tijdens het sollicitatiegesprek van de stagiair, die de opleiding PW niveau 3, niveau 4 of HBO volgt, uitvoerig besproken worden. De stagiair 'Helpende Zorg/Welzijn' zal een korte algemene toelichting krijgen zodat hij weet hoe dit BPV-beleid te hanteren.

Uitzonderingen voor onze organisatie zijn gedetacheerden. Deze leerlingen zijn en blijven primair werknemers.

## AANNAME EN KENNISMAKING VAN DE STAGIAIR

Bij de aanname en kennismaking van de stagiair hebben we te maken met onderstaande punten:

1. Capaciteit
2. Plaatsingsprocedure
3. Introductie en kennismakingsplan

### CAPACITEIT

Als we theoretisch gaan kijken naar de capaciteit van de BPV-plaatsen, dan is de conclusie dat er binnen Stichting Kinderopvang Roerstreek, in de diverse centra, een totale capaciteit van 10 BPV-plaatsen is. Momenteel zijn alle kindercentra die Stichting Kinderopvang Roerstreek exploiteert erkend tot 2020<sup>2</sup>. Van belang bij het bepalen van de capaciteit zijn:

- het kindercentrum algemeen,
- het aantal groepen binnen een kindercentrum (ervan uitgaande dat er per groep één stagiair geplaatst wordt)
- en welke opleiding de betreffende stagiair volgt of gaat volgen.

Als we de gegevens in kaart brengen krijgen we het volgende overzicht met de voor genoemde afkortingen:

|        |   |
|--------|---|
| VMBO : | Voortgezet Beroeps Onderwijs;<br>- Oriënterende- beroepspraktijkvorming.  |
| MBO :  | Middelbaar Beroeps Onderwijs;<br>- Helpend Zorg/Welzijn niveau 2 (HZ/W)<br>- Pedagogisch Werk niveau 3 en 4 (PW)  |
| HBO :  | Hoger Beroeps Onderwijs;<br>- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH) - beleidsniveau<br>- Directie kinderopvang |
| LWT :  | LeerWerkTraject   |

<sup>1</sup> zie bijlage Afsprakenlijst BPV – Helpende Zorg/Welzijn (niveau 2)

<sup>2</sup> zie bijlage Afsprakenlijst BPV – Pedagogisch Werk (niveau 3)

<sup>2</sup> zie Wettelijke regeling omtrent erkenning tot leerbedrijf

|     |   |                       |
|-----|---|-----------------------|
| DO  | = | Dagopvang             |
| PA  | = | Peuterarrangement     |
| BSO | = | Buitenschoolse opvang |

Voor leerlingen die het op de één of andere manier moeilijk hebben met het schoolse leren, bestaat de mogelijkheid om in de bovenbouw een leerwerktraject te gaan volgen. Deze leerlingen werken onder leiding van een aantal docenten aan een programma waarbij Nederlands en een beroepsgericht vak centraal staan. Daarnaast krijgen de leerlingen een intensief BPV-traject aangeboden. De afwisseling tussen leren en werken biedt voor deze leerlingen de mogelijkheid om hun schoolloopbaan goed af te sluiten. De leerlingen die het examenprogramma van Nederlands en het beroepsgerichte vak voldoende afsluiten, krijgen eveneens het diploma Basisberoepsgerichte leerweg. LWT-leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden toegelaten worden tot niveau 2 van het MBO.

| BeroepsPraktijkVormingsCapaciteit                  |                                    |                  |                |  |          |
|--|------------------------------------|------------------|----------------|--|----------|
| Kindercentrum                                      | Opleidingsniveau                   |                  |                |  |          |
|  | VMBO                               | MBO              |                | HBO                                    |          |
|  | Oriënterende/<br>snuffelstages/LWT | HZ/W<br>niveau 2 | PW<br>niveau 3 | Beleidsmatig/Pedagogiek<br>PW niveau 4 |          |
| KC 't Muuske                                       |                                    |                  | 2              |  | 2        |
| KC 't Vlaegelke                                    |                                    |                  | 1              | 1                                      | 2        |
| KC 't Knienke +<br>BSO de Rabbits & PA de Snuffies |                                    |                  | 2              | 1                                      | 3        |
| KC 't Baerke                                       |                                    |                  | 1              |  | 1        |
| <b>Totaal</b>                                      |                                    |                  |                |  | <b>8</b> |

## PLAATSINGSPROCEDURE

Bij aanname en selectie maken wij een splitsing naar aanleiding van het niveau van de opleiding die de stagiair volgt of gaat volgen, te weten:

1. Helpende Zorg/Welzijn niveau 2
2. Pedagogisch Werk niveau 3, niveau 4 en HBO

### Aanname procedure HZ/W niveau 2 en VMBO

De stagiair krijgt van de school enkele BPV-plaatsen aangewezen waarna de stagiair zelf contact opneemt met de praktijkbegeleider van Stichting Kinderopvang Roerstreek; er wordt een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt informatie verstrekt omtrent Stichting Kinderopvang Roerstreek. Tevens worden werkrooster, introductieplan, taakomschrijving, afsprakenlijst en logboek/schrift\* uitgereikt en uitgelegd<sup>1</sup>.

### Aanname procedure PW niveau 3, niveau 4 en HBO

De stagiair stuurt een sollicitatiebrief naar

Stichting Kinderopvang Roerstreek  
t.a.v. praktijkbegeleider Hanneke Sniekers  
Vurensteeg 2  
6061 EJ Posterholt

Na de eerste selectie van de brieven neemt de praktijkbegeleider contact op met de stagiair en nodigt deze uit voor een sollicitatie/ kennismakingsgesprek. Informatie omtrent Stichting Kinderopvang Roerstreek worden verstrekt, het BPV-beleid wordt besproken en werkrooster, introductieplan, taakomschrijving, afsprakenlijst en logboek/ schrift uitgereikt en uitgelegd<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Daar waar 'logboek' geschreven staat kan ook 'schrift' gelezen worden, dit omdat het in de praktijk vaak als schrift benoemd wordt  
zie bijlage Introductieprogramma  
zie bijlage Concrete afspraken van functionarissen tijdens het leren in praktijk  
zie bijlage Afsprakenlijst BPV – Helpende Zorg/Welzijn niveau 2  
zie bijlage Afsprakenlijst BPV – Pedagogisch Werk niveau 3  
zie bijlage BPV-totaalpakket concreet  
zie bijlage Aanvulling



## INTRODUCTIEPLAN

Een introductieplan is een wezenlijk onderdeel van het leertraject, daarom nemen wij dit op in ons BPV-beleid. In het introductieplan zijn activiteiten opgenomen die tijdens de introductieweek worden uitgevoerd. Bij het maken van het introductieplan is het van belang dat de beginsituatie van de groep stagiaires duidelijk zijn om zo een plan op te zetten dat voor iedere stagiair begrijpelijk is.

Beginsituatie:

- Oriënterende/snuffelstages/ WT
- Helpende Zorg niveau 2
- Stagiaires 16 jaar of ouder
- Stagiaires zijn enigszins of niet bekend met het werkveld
- Stagiaires zijn niet bekend met Stichting Kinderopvang Roerstreek

Het **doel** hierbij is:

De stagiair wordt in staat gesteld om tijdens deze week enigszins vertrouwd te raken met Stichting Kinderopvang Roerstreek en haar beleid, zijn collegae, medestagiaires en de omgeving van het kindercentrum waar de BPV gaat plaats vinden.

We hebben gekozen voor een introductieplan van één week. In deze week is het de bedoeling dat de stagiair elke dag een aantal opdrachten maakt. Deze mag hij in overleg met werkbegeleiders tijdens ingeplande werkuren maken.

Het is de bedoeling dat de stagiair hier zo zelfstandig mogelijk aan werkt. Antwoorden dienen opgeschreven te worden in het logboek. Uitzondering hierop zijn oriënterende-, en snuffelstage, deze geven, gezien de korte BPV-tijd, mondelinge antwoorden. Aan het eind van de introductieweek worden opdrachten van het introductieplan geëvalueerd<sup>1</sup>.

Van de pedagogisch medewerker/werkbegeleiders mag verwacht worden dat ze antwoord geven op de gestelde vragen van de stagiair tijdens de introductieweek en natuurlijk ook de overige BPV-periode mocht dit een langere tijd zijn.

## BEGELEIDEN

Om de opleidingskundige kwaliteit van Stichting Kinderopvang Roerstreek te bewaken is het van belang dat je een aantal voorwaarden stelt aan het begeleiden:

1. Voorwaarden van de stichting met betrekking tot het begeleiden van stagiaires
2. Wettelijke regeling met betrekking tot het begeleiden van stagiaires

## VOORWAARDEN VAN STICHTING KINDEROPVANG ROERSTREEK

De praktijkbegeleider heeft te maken met stagiaires die naast de praktijkopleiding een opleiding op school volgen. Binnen de organisatie vervult de praktijkbegeleider een belangrijke rol bij het realiseren van leerdoelen. De praktijkbegeleider begeleidt het hele leerproces.

Aan het werken binnen een organisatie zijn voorwaarden en eisen verbonden. Maar ook aan het leren binnen een organisatie zijn voorwaarden en eisen verbonden.

De spanning tussen het werk dat dagelijks moet gebeuren en de opleiding van de stagiair is realiteit. Het werk dat er ligt, vraagt om directe actie. Tijd en energie in de begeleiding steken is een investering in de toekomst. Er gaat echter ook een positieve wisselwerking uit van de combinatie werken en leren. Lerend aan het werk zijn kan nieuwe impulsen geven. Zowel voor de stagiair als de organisatie. Daarom moet Stichting Kinderopvang Roerstreek een leerklimaat creëren.

Een leerklimaat is de ruimte en de stimulans die een stagiair krijgt om zich lerend te gedragen. Er is ruimte om vragen te stellen, antwoorden te geven, het geven van feedback, het uiten van kritiek en waardering en het verwerken van ervaringen. Een goed leerklimaat draagt er toe bij dat de werkomgeving een leeromgeving wordt.

<sup>1</sup> zie bijlage Introductieprogramma

Uiteraard worden er ook een aantal voorwaarden gesteld aan de praktijkbegeleider, hij:

- dient gemiddeld 20 uur werkzaam te zijn in de groep
- heeft een contract voor onbepaalde tijd
- werkt minimaal 2 jaar binnen de organisatie, ongeacht in welke groep
- heeft een opleiding volgens CAO-kinderopvang
- mag geen nevendiensten vervullen
- wordt aangesteld voor minimaal 2 jaar, na deze periode volgt evaluatie tot eventuele voortzetting van de functie
- kan bij disfunctioneren te allen tijde uit zijn functie worden gezet.

Vrijwilligers komen voor deze functie niet in aanmerking.

Daarnaast is het van belang dat de praktijkbegeleider over bepaalde *kennis* en *vaardigheden* beschikt. De praktijkbegeleider:

- kent inhoudelijk de eindtermen en weet hoe hier uitvoering aan gegeven kan worden;
- heeft inzicht in hoe leerprocessen kunnen verlopen en hoe de begeleidingsprocessen daarop in kunnen spelen
- kan het leerproces van de stagiair vorm geven en planmatig begeleiden in de richting van de eindtermen, dat wil zeggen:
  - \* kan leerdoelen formuleren
  - \* kan geschikte leeractiviteiten en werkopdrachten bepalen
  - \* kan de theorie in de praktijk integreren
- kan het functioneren (inclusief de beroepshouding) van de stagiair systematisch evalueren en beoordelen
- beschikt over die communicatieve vaardigheden die nodig zijn om binnen de arbeidsorganisatie de belangen van de stagiaires en de BPV te behartigen.

## WETTELIJKE REGELING OMTRENT ERKENNING TOT LEERBEDRIJF

Erkenning van leerbedrijven ten behoeve van het verzorgen van BPV is geregeld in artikel 7.2.10 van de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB 1 januari 1996), en in artikel 10b4 van de wet op voortgezet onderwijs. Het bestuur van Calibris, Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs, stelt de criteria vast voor de sectoren gezondheidszorg, dienstverlening, welzijn en sport. De erkenning van één of meerdere kwalificaties wordt verleend voor de duur van 4 jaar.

Stichting Kinderopvang Roerstreek is een erkent leerbedrijf en staat geregistreerd voor de kwalificaties: Helpende Zorg/Welzijn, Praktijkbegeleider en Pedagogisch Werker niveau 3 + niveau 4.

Criteria om te komen tot deze erkenning en de erkenning zelf zijn gearhiveerd en staan ter inzage bij onze administratieve afdeling, Vurensteeg 2, 6061 EJ te Posterholt.

## MANIER VAN BEGELEIDEN

Nieuwe leren is het nieuwe motto bij veel opleidingen die, al dan niet afhankelijk van de betreffende opleiding, samen met het werkveld inhoud gegeven wordt.

In de begeleiding van stagiaires zullen we naast onze eigen 'persoonlijke' houding en manier van werken, ons afvragen wat in de begeleidingssituatie voor de stagiair wenselijk is.

Welke manier van benaderen en begeleiden, gewenst en/of geschikt is, hangt af van de situatie, waarin stagiair en begeleider beiden een rol spelen. Afhankelijk van de situatie worden er verschillende gesprekken gevoerd tijdens de begeleiding van de stagiair. De inhoud van deze gesprekken en de informatie die de praktijkbegeleider ontvangt, is eigen verantwoordelijkheid van de stagiair. De stagiair maakt de agenda en bepaalt hoe stagiair en begeleider vorm geven aan de ontwikkeling van de stagiair.

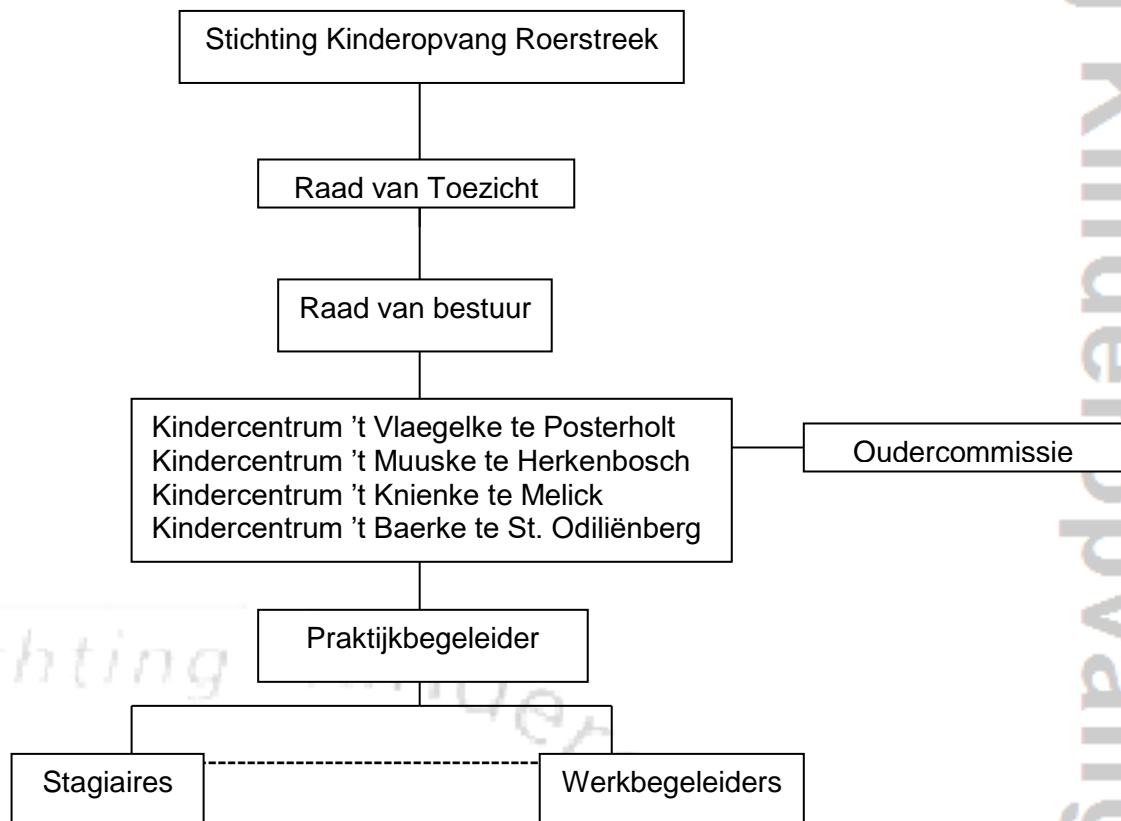
Als praktijkbegeleider heb je een 'persoonlijke' stijl. Dat is de houding die je van nature het meest ligt. Toch is het belangrijk dat je in staat bent om de manier en houding van begeleiden aan te passen aan de verschillende begeleidingssituaties die zich voordoen. Dit geldt tevens voor de werkbegeleiders die voorwaardenscheppend bezig zijn voor de stagiair in de groep. We willen nogmaals uitdrukkelijk vermelden, zoals reeds in onze visie beschreven, dat alle werkbegeleiders zich continue bewust zijn van hun voorbeeldfunctie.

Binnen Stichting Kinderopvang Roerstreek worden stagiaires grotendeels op afstand begeleid door de praktijkbegeleider. Het kan dus zijn dat de stagiair en de praktijkbegeleider niet samen in één groep werken. Dit heeft als voordeel voor de stagiair dat hij zich vrijer voelt binnen de groep dan wanneer de praktijkbegeleider continue in dezelfde groep werkt.

De pedagogisch medewerkers van de groep waarin de stagiair werkzaam is, zijn de directie werkbegeleiders<sup>1</sup>. De voortgang van de BPV vindt plaats middels het formulier 'Voortgang BPV'.

## BEGELEIDINGSSTRUCTUUR

Met begeleidingsstructuur wordt bedoeld de structuur die gegeven wordt tijdens het begeleiden van de stagiair en de betrokken functionarissen bij deze begeleiding. Taken en verantwoordelijkheden tijdens deze begeleiding en onder de betrokken functionarissen zijn beschreven.



### Betrokken functionarissen bij het opleiden in de praktijk

#### *Raad van Toezicht (RvT):*

- totale eindverantwoordelijkheid van de organisatie

#### *Raad van Bestuur (RvB):*

- formele (eind)verantwoordelijke voor het BPV-beleid
- voorwaardenscheppend
- belast met beleids- en ontwikkelingstaken op het gebied van de praktijkopleiding en deskundigheidsbevordering
- ontwikkelt opleidingsbeleid in de praktijkinstelling ten aanzien van praktijkopleiding(en) en deskundigheidsbevordering
- realiseert voorwaarden voor de praktijkopleiding binnen de organisatie

<sup>1</sup> zie Begeleidingsstructuur  
zie bijlage Concrete afspraken van functionarissen tijdens het leren in praktijk  
zie bijlage Afsprakenlijst BPV – Helpende Zorg/Welzijn niveau 2  
zie bijlage Afsprakenlijst BPV – Pedagogisch Werk niveau 3  
zie bijlage Externe contacten

- bewaakt de kwaliteit van de praktijkopleiding
- begeleidt de praktijkbegeleiders
- blijft op de hoogte van vernieuwingen in de praktijk c.q. onderwijs

*Praktijkbegeleider:*

- is verantwoordelijk voor de directe opleiding en begeleiding van de stagiair
- scheidt voorwaarden voor een opleidings- en begeleidingssituaties in de praktijk van het beroep
- voert zelfstandig opleidings-, begeleidings- en beoordelingsactiviteiten uit
- coördineert en draagt verantwoordelijkheid voor begeleidingsactiviteiten voor derden
- verzorgt de werving, selectie, sollicitatiegesprekken en introductie van stagiaires
- onderhoudt interactie met de opleiding

*Werkbegeleider:*

- instrueert en begeleidt de stagiair bij het verwerven van de nodige vaardigheden, beroepshouding, kennis en inzicht in concrete praktijksituaties
- zal er voor waken de stagiair niet te overvragen
- scheidt voorwaarden voor het leren in de groep, instrueert en begeleidt de stagiair, op verzoek van of in samenspraak met de praktijkbegeleider, bij het aanleren van vaardigheden en beroepshouding
- adviseert de praktijkbegeleider en stagiair met betrekking tot planning van de uitvoering van de praktijkopdrachten
- verstrekt structureel (wekelijks) schriftelijke en mondelinge informatie over het leerproces aan de stagiair en aan de praktijkbegeleider

*Stagiair:*

- is een persoon die BPV loopt oftewel, die binnen ons kindercentrum een bepaalde periode van praktisch oefenen als onderdeel van de opleiding volbrengt
- heeft een eigen verantwoording voor het slagen van zijn opleiding
- heeft geen stemrecht
- adviseert de praktijkbegeleider en werkbegeleider met betrekking tot planning van de uitvoering van de praktijkopdrachten
- verstrekt structureel (wekelijks) schriftelijke en mondelinge informatie over het leerproces aan de werkbegeleiders en aan de praktijkbegeleider

Om onduidelijkheden te voorkomen zijn de taken van de desbetreffende functionarissen en stagiaires die binnen onze kindercentra opleiding en begeleiding genieten, verder uitgewerkt en toegespitst op de concrete taken uit het werkveld<sup>1</sup>.

## BEOORDELEN

Onder **beoordelen** verstaan we **het hele proces van het verzamelen van informatie tot en met het toekennen van het waardeoordeel en het nemen van een beslissing.**

Beoordelen heeft als functie de stagiair te informeren over zijn vorderingen en duidelijkheid te geven. Daarnaast om daar waar nodig bij te stellen en te corrigeren. De eindbeoordeling staat vast.

## DE ONDERDELEN VAN HET BEOORDELEN

De beschrijving van beoordelen bestaat uit 4 onderdelen, namelijk:

- Boordelen van het proces
- Informatie verzamelen
- Oordeel toekennen
- Beslissing nemen

<sup>1</sup> zie bijlage Concrete afspraken van functionarissen tijdens het leren in praktijk

De kern van beoordelen is, dat de stagiair gedurende het gehele BPV-proces geobserveerd wordt. In een opleidingssituatie gebeurt beoordelen systematisch en doelgericht, gericht op de eindtermen van de opleiding<sup>1</sup>.

### Verschil tussen begeleidings- en beoordelingsmomenten

Het is van belang voor de stagiair dat er een duidelijk onderscheid gemaakt wordt tussen begeleidings- en beoordelingsmomenten.

Bij het dagelijks werken aan praktijkopdrachten is er sprake van begeleiding. De stagiair is in deze fase bezig met het aanleren en verwerven van kennis en vaardigheden.

## HET BEOORDELINGSPROCES

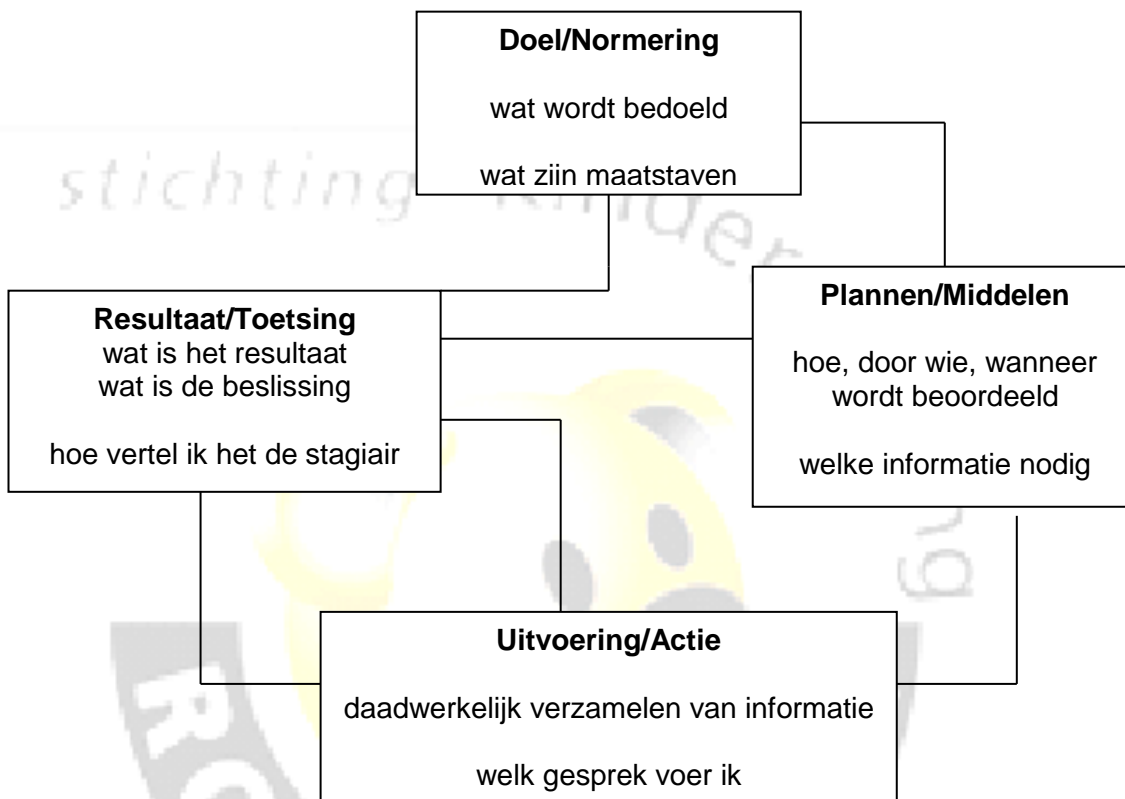
Beoordelen is een belangrijk, moeilijk proces dat vaak met de nodige emoties gepaard gaat. We spreken van een beoordelingsproces, omdat:

- de beoordeling in stappen gebeurt en elke stap op de volgende van invloed is
- het om mensen gaat, wat inhoudt dat er beweging is zit
- beoordelaar en beoordeelde elkaar beïnvloeden

4 stappen als hulpmiddel:

- Vaststellen wat beoordeeld wordt en volgens welke maatstaven
- Plannen, hoe, door wie en wanneer beoordeeld wordt
- Verzamelen van informatie
- Vaststellen van het resultaat en het nemen van beslissingen

## BEOORDELINGSSHEMA



<sup>1</sup> zie bijlage Toepassingsgebieden

## GESPREKKEN

Er worden verschillende soorten gesprekken gevoerd bij het opleiden in de praktijk. Voor de duidelijkheid en het hanteren van eenzelfde inhoud van de gesprekken, worden ze hierin verder uitgewerkt. De meest voorkomende gesprekken zijn:

### *Intakegesprek:*

- Gaat om het selecteren van leerlingen die voor het volgen van een opleiding binnen de instelling in aanmerking komen. Dit gebeurt door praktijkbegeleider.

### *Introductiegesprek:*

- Kennismaking en wederzijdse informatie uitwisselen staan hierbij centraal. Dit gebeurt door praktijkbegeleider.

### *Begeleidingsgesprek:*

- Gaat om het bespreken van opdrachten, leerresultaten of de beroepshouding van de leerling. Ook de begeleiding die de leerling krijgt, kan onderwerp van gesprek zijn.

### *Beoordelingsgesprek:*

- In een beoordelingsgesprek wordt bepaald of de leerling een moduul kan afsluiten (gehaald heeft) of nog iets over moet doen.

### *Adviesgesprek:*

- Wordt gebruikt wanneer een leerling met een probleem bij de praktijkbegeleider om hulp komt of wanneer de werkbegeleider met een probleem bij de praktijkbegeleider om hulp komt.

### *Slecht-nieuwsgesprek:*

- Doel is het brengen, opvangen en verwerken van een teleurstellend bericht.

### *Afstemmingsgesprek:*

- Kan plaatsvinden tussen verschillende functionarissen, die met dezelfde leerling te maken krijgen. Het gesprek kan bedoeld zijn om gegevens over te dragen of informatie uit te wisselen.

Van al deze gesprekken wordt verslag gemaakt door de betrokken functionarissen en leerling. Dit verslag wordt door beiden ondertekend en opgeborgen in het persoonsdossier van de leerling<sup>1</sup>.

## AFSTEMMING STICHTING KINDEROPVANG ROERSTREEK EN OPLEIDINGSINSTITUUT

Hoewel de stagiair en Stichting Kinderopvang Roerstreek op basis van het geformuleerde BPV-beleid en het BPV-contract verantwoordelijkheid dragen, blijft de eindverantwoordelijkheid voor de BPV toch berusten bij de opleiding. Het contract nemen wij serieus echter houden wij ons het recht voor om daar, indien nodig, onze condities tegenover te stellen.

Naast de begeleiding vanuit Stichting Kinderopvang Roerstreek is er periodiek contact nodig tussen Stichting Kinderopvang Roerstreek, stagiair en opleiding. Wij doelen op goed voorbereide ontmoetingen van de praktijkbegeleider, stagiair en BPV-begeleider van de opleiding, waarvan de stagiair een verslag maakt dat gezien wordt door de praktijkbegeleider en de BPV-begeleider van de opleiding.

Naar onze mening moet een dergelijk overleg minimaal 1x per BPV-periode plaats vinden. In deze bijeenkomst worden de stand van zaken en de voortgang, of het gebrek daaraan besproken en indien nodig worden afspraken bijgesteld. Zo kunnen beoordelingen en interventies tijdig geschieden en worden pijnlijke verrassingen aan het einde van de BPV vermeden.

In het beroepsprofiel van de opleiding zijn de eindtermen aangegeven die een leerling moet behalen wil hij voldoen aan de kwalificatie Helpende Zorg/Welzijn niveau 2, Pedagogisch Werk niveau 3 of niveau 4, HBO. Hiertoe volgt de leerling een onderwijsprogramma op school dat zowel theoretisch (kennis en inzicht) als praktisch (vaardigheden en houding) ingevuld is. In het onderwijs komen alle eindtermen, die binnen school behaald dienen te worden, aan de orde.

<sup>1</sup> [Privacybeleid Stichting Kinderopvang Roerstreek](#)

Daarnaast is het echter noodzakelijk dat de leerling in een beroepssituatie de eindtermen kan behalen die gericht zijn op de interactie met de doelgroep, samenwerking met teamleden en het leren kennen van de concrete werksituatie. Dit gebeurt binnen de BPV. Wij zijn dan ook van mening dat een lerend klimaat wel zo reëel mogelijk gecreëerd moet worden. Het begeleiden in de praktijk is de verantwoordelijkheid van Stichting Kinderopvang Roerstreek.

Het is van belang dat er een goede afstemming en samenhang bestaat tussen het schooldeel en het praktijkdeel van de opleiding. De basis hiervoor ligt in de eindtermen per deelkwalificatie.

Het kindercentrum zal zoveel mogelijk rekening houden met de wensen die gesteld worden aan de opleiding op voorwaarde dat de kwaliteit van de opvang en zorg voor de cliënten van het kindercentrum gewaarborgd blijven.

### **Contacten met de opleiding**

- bij vernieuwingen in opleiding c.q. onderwijs, door middel van een werkveldbijeenkomst die de opleiding verzorgt
- bij beoordelings- en evaluatiegesprekken
- bij het niet nakomen van afspraken of onvoldoende functioneren neemt de praktijkbegeleider contact op met de opleiding
- waardering BPV-plaats middels formulier: "waardering BPV-plaats door de opleiding van de student"

In onderling overleg tussen Stichting Kinderopvang Roerstreek en de opleidingen wordt tenminste jaarlijks bekeken hoe en of we onze samenwerking continueren. In het kader van de kwaliteitszorg binnen Stichting Kinderopvang Roerstreek streven wij naar verbetering van de begeleiding en samenwerking ten aanzien van de BPV derhalve zullen de opleiding van de student vragen ons te waarderen. Sinds juni 2007 is een waarderingsformulier opgesteld, naar aanleiding van de Calibris Quick scan "Kwaliteit van opleiden in uw organisatie".

## **SAMEN OPLEIDEN MET PILOT PRAKTIJKONDERWIJS**

Naast de integratie van kinderen met een rugzakje in de reguliere opvang is Stichting Kinderopvang Roerstreek onlangs ook gestart met "Samen opleiden", in samenwerking met Praktijkonderwijs Roermond.

Het Katholiek Pedagogisch Centrum of te wel KPC- Groep is een innovatie instituut in opdracht van het ministerie van OCW. De KPC groep heeft het programma voor de arbeidsopleiding 'Werken in de kinderopvang' ontwikkeld. Het is een stage ondersteunende leergang voor leerlingen die stage lopen in de kinderopvang.

Voorwaarde om de opleiding 'Werken in de kinderopvang', ontwikkelt door de KPC groep, te kunnen volgen is dat de leerlingen in het bezit zijn van het certificaat huishoudelijke verzorging.

### **WAT IS PRAKTIJKONDERWIJS?**

Praktijkonderwijs is een vorm van Voortgezet Onderwijs. In dit type onderwijs worden jongeren met leermoeilijkheden door middel van een praktisch gerichte opleiding voorbereid op de arbeidsmarkt. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de individuele mogelijkheden van elke leerling. Het uitgangspunt is: "leren door doen!".

PraktijkVorming is de ruggengraat van het Praktijkonderwijs. Vanaf hun 15<sup>e</sup> jaar lopen leerlingen stage in de meest uiteenlopende bedrijven en instellingen. Hier kan de leerling zijn vaardigheid in praktijk brengen en verder uitbreiden.

## **PROGRAMMA IN HET PRAKTIJKONDERWIJS**

Het programma is ontwikkeld als methode voor arbeidstoeleiding van jongeren met cognitieve beperkingen. In de arbeidstoeleiding worden jongeren voorbereid op het verrichten van werk in een specifieke omgeving: de kinderopvang.

De aandacht gaat naast aandacht voor algemene werkgeschiktheidsaspecten (veiligheid, inzet, tempo en aanspreekbaarheid) uit naar specifieke taken en werkzaamheden binnen de kinderopvang die door stagiaires worden uitgevoerd.

In PraktijkVorming wordt aandacht besteed aan algemene praktische vaardigheden zoals:

- de dingen doen die je worden opgedragen
- je aan de afgesproken werkmethode houden
- doorwerken en zelf werk zien
- veilig, hygiënisch en ergonomisch verantwoord werken
- van kritiek en feedback willen leren
- hulp vragen als dat nodig is
- sociaal vaardig zijn

Tijdens de PraktijkVorming leren de leerlingen ook specifieke vaardigheden in relatie met het werk dat zij binnen kinderopvang in de regel moeten uitvoeren:

- dagelijks onderhoud: groepsruimten, kantoor, overlegruimte, sanitair, keuken, slaapruimten (in omvang 80% van het totale takenpakket);
- speelgoed reinigen
- kasten groepsruimten reinigen
- ramen wassen (zonder gebruik van klimmaterialen)
- bedden verschoneren
- de was verzorgen
- assisteren bij het eten en drinken
- activiteiten met kinderen

Bij de arbeidstoeleiding gaat het om het trainen van specifieke vaardigheden, die voor een succesvolle PraktijkVorming essentieel (kunnen) zijn en waarmee de kans op werk wordt vergroot. de kern van dit programma is wisselwerking tussen school en de praktijk van de PraktijkVorming.





# BIJLAGEN

stichting

kinderopvang



## BIJLAGE INTRODUCTIEPROGRAMMA

### Dag 1.

Je wordt de eerste dag opgevangen door de coördinator op lokatie. Zij leidt je rond door het gebouw en stelt je voor aan je collegae. Je start in de groep waar de BPV zal plaatsvinden.

#### **Opdrachten met betrekking tot oudercontacten**

Je stelt je voor aan iedere ouder en geeft hen een hand. Wanneer je hier moeite mee hebt vraag een van je collega's je te helpen.

Kijk goed naar je collegae wanneer ze contact hebben met de ouders tijdens breng-, en haaltijden:

- op welke wijze maken de pedagogisch medewerkers contact? Wat doet of zegt zij tegen de ouder?
- schrijf 3 dingen op hoe je in contact kunt komen met een ouder tijdens brengtijden;
- wat zou je kunnen vragen en hoe doe je dit?
- doe hetzelfde m.b.t. de haaltijden.

#### **Opdrachten met betrekking tot de veiligheid**

- ga op zoek naar de brandslang en schrijf in je logboek waar deze hangt;
- vraag aan iemand van de pedagogisch medewerkers hoe deze werkt en schrijf dit op;
- vraag naar het brandplan/brandweer logboek. Schrijf de 6 belangrijkste stappen op die je moet uitvoeren bij brand/calamiteit;
- noem 5 preventieve maatregelen;
- wie/wat is een calamiteitencoördinator?
- ga op zoek naar de EHBO-kist, kijk wat erin zit en beschrijf dit in je logboek.

#### **Evalueren**

Aan het einde van de werkdag bespreek je kort even met je collegae de dag.

Welke vragen kun je stellen aan de pedagogisch medewerkers om te weten te komen hoe je die dag hebt gewerkt? Noteer dit in je logboek.

### Dag 2.

**Oudercontacten:** zie dag 1.

#### **Opdrachten met betrekking tot de omgeving**

- Stel dat je een knutselopdracht gaat doen en je hebt enkele spullen nodig. Ga zelf op zoek naar de knutselkast(en), kijk en noteer welke spullen er aanwezig zijn.  
Tip: er zijn catalogi waar je kunt opzoeken hoe bepaald papier en/of materialen genoemd worden.
- De melk in de groep is op. De pedagogisch medewerker vraagt je om een nieuw pak melk te halen. Ga op zoek naar de voorraadkast. Kijk en noteer wat er allemaal aanwezig is. Vraag na wie de boodschappen bestelt, waar die besteld worden en wanneer en hoe ze besteld worden.
- De koffie is op. De pedagogisch medewerker vraagt aan jou om nieuwe koffie te gaan halen in de winkel. Ga zelf op zoek naar de dichtstbijzijnde supermarkt. Dit zelfde geldt voor de drogisterij. Welke andere winkels zijn er nog meer te vinden in de omgeving en wat wordt er verkocht?
- Ga op zoek naar de praktijk van de huisarts, waar Stichting Kinderopvang Roerstreek in geval van nood een beroep op kan doen.

#### **Opdrachten met betrekking tot organisatie structuur**

- Vraag aan elke pedagogisch medewerker wat haar taken zijn.
- Wie is de Raad van Bestuur? Vraag aan de pedagogisch medewerkers wat hun taken zijn.
- Hoe worden de financiën geregeld? Groepsbudget, ouderbijdrage, etc..
- Met welke instelling(en) werkt het kindercentrum samen en wat is daarvan de reden?

Noteer al deze opdrachten in je logboek.

**Evalueren:** zie dag 1.

### Dag 3.

**Oudercontacten:** zie dag 1.

#### **Opdrachten met betrekking tot het beleid**

- Ga in *iedere* groep een kijkje nemen en geef de verschillen aan van de verschillende vormen van opvang (overleg met je collegae wanneer je dit het beste kunt doen);
- vraag je collegae naar het Pedagogisch beleid en het Pedagogisch werkplan van Stichting Kinderopvang Roerstreek en lees dit door (ook hier weer met je collegae overleggen wanneer je dit het beste kunt doen). Beantwoord aan de hand daarvan de volgende vragen:
  - \* Wat zijn de 4 opvoedingsdoelen van Stichting Kinderopvang Roerstreek? Omschrijf kort wat deze doelen inhouden.
  - \* Wat is de pedagogische doelstelling en de visie van Stichting Kinderopvang Roerstreek?
  - \* Waarom heeft Stichting Kinderopvang Roerstreek gekozen voor een verticale opbouw van de groepen?
  - \* Hoe gaan we te werk bij een kind dat ziek is in het kindercentrum;
  - \* Tijdens de verzorging van kinderen spelen een aantal zaken een rol, welke zijn dit?
  - \* Wat staat voorop bij het uitvoeren van activiteiten?

**Evalueren:** zie dag 1.

### Dag 4.

**Oudercontacten:** zie dag 1

#### **Stappenplan**

Is je BPV-groep de BSO e/o het PA, maak dan de volgende opdracht:

Loop met de pedagogisch medewerker mee wanneer zij:

- een kind corrigeert
- 's ochtends begint met werken
- de tafel dekt voor de lunch/tussendoortje
- ruzie tussen kinderen 'oplost'
- de groep opent/sluit

Is je BPV-groep de dagopvang, maak dan de volgende opdracht:

Loop met de pedagogisch medewerker mee wanneer zij:

- een kind de fles geeft
- een luier gaat verschonen bij een kind
- fruit gaat schillen en de tafel dekt
- een kind naar bed brengt
- de groep opent/sluit

Kijk, zowel bij de BSO, het PA als bij de DO goed wat de pedagogisch medewerker doet bij alle 5 de activiteiten en schrijf dit alles precies stap voor stap op in je logboek zoals in onderstaand voorbeeld is aangegeven.

VOORBEELD: plassen bij kinderen

- je loopt naar het kind toe
- gaat op ooghoogte aan de voorkant zitten om het kind aan te spreken
- je neemt het kind mee naar de w.c.
- knoop los maken
- broek goed omlaag doen
- kind laten plassen op potje of w.c.
- billen afvegen
- kind laten doorspoelen of potje schoon (pedagogisch medewerk(st)er)
- broek omhoog en hemd erin
- knoop dicht
- handen wassen en afdrogen
- terug naar de groep

**Evalueren:** zie dag 1.

## BIJLAGE CONCRETE TAKEN VAN FUNCTIONARISSEN TIJDENS HET LEREN IN DE PRAKTIJK<sup>1</sup>

### *Raad van bestuur:*

- geeft daar, waar nodig, feedback aan de opleidingscoördinator

### *Opleidingscoördinator:*

- heeft per kwartaal overleg met de praktijkbegeleider(s)
- geeft, daar waar nodig, feedback aan de praktijkbegeleider(s) en werkbegeleiders
- volgt trainingen en cursussen
- onderhoudt contacten met het opleidingsinstituut
- neemt deel aan werkveldbijeenkomsten
- evalueert en stelt het BPV-beleid bij
- is vertrouwenspersoon van de stagiair, indien deze zijn verhaal niet kwijt kan bij de praktijkbegeleider

### *Praktijkbegeleider:*

- neemt voor de stagiair een centrale plaats in, onafhankelijk of de stagiair van groep verandert of in meerdere groepen tegelijk werkt (hierdoor ontstaat er continuïteit in de begeleiding, relatie en kwaliteit)
- houdt gedurende de begeleiding van de stagiair rekening met de startpositie van de stagiair
- begeleidt de introductie met een duur van 1 week
- neemt het initiatief tot begeleidingsgesprekken
- bespreekt knelpunten bij de uitvoering van de praktijkopdrachten
- houdt het verzuim van de stagiair bij
- informeert de opleidingscoördinator over eventuele stagnatie
- onderhoudt contact met de BPV-docent van school
- is verantwoordelijk voor de begeleiding en beoordeling van de opdrachten
- neemt deel aan de werkveldbijeenkomsten
- houdt zijn eigen deskundigheid bij
- houdt gesprekken met betrekking tot werving en selectie
- wordt bij afwezigheid in noodgeval vervangen door een werkbegeleider.

### *Werkbegeleider:*

- zorgt voor een sfeer waarin de stagiair kan en mag leren
- bespreekt knelpunten bij de uitvoering van de BPV-opdrachten met de stagiair
- informeert in eerste instantie de praktijkbegeleider over eventuele stagnatie
- begeleidt de stagiair aan de hand van een logboek
- maakt de BPV elk teamoverleg bespreekbaar
- creëert een rustige sfeer in de groep
- begeleidt de stagiair bij de verslaglegging in het dagelijks logboek
- bespreekt en helpt bij de oefenopdrachten
- geeft antwoord op vragen
- vult beoordelingslijsten in met en van de stagiair ter informatie m.b.t. de eindbeoordeling

### *Stagiair:*

- heeft meerdere werkbegeleiders
- stelt zichzelf voor aan de ouders
- draagt zelf zorg voor het aftekenen van de deelkwalificatie-lijsten
- leert in de praktijk aan de hand van het deelkwalificatie-volgsysteem
- heeft tijdens zijn BPV-periode wekelijks BPV-begeleiding en draagt zelf zorg voor de agenda (wat wil je bespreekbaar maken? wat gaat goed? waar heb je hulp nodig?)
- wordt door de praktijkbegeleider beoordeeld, deze heeft de eindverantwoording
- maakt en voert de opdrachten van het werkboek uiteindelijk zelfstandig uit
- kan bij problemen en/of vragen over het theoriegedeelte en overige niet beantwoorde vragen altijd terecht bij de praktijkbegeleider, de opleidingscoördinatoren en/of docent/mentor
- mag op eigen gelegenheid geen medicijnen aan kinderen geven

- mag op eigen gelegenheid geen koorts opnemen bij kinderen
- mag na een bepaalde periode (en naar inschatting van de pedagogisch medewerkers), zelfstandig kinderen verschonen en naar bed brengen (alleen PW 3)
- VMBO en HZ/W verschonen en brengen kinderen naar of halen kinderen uit bed uitsluitend onder toezicht van pedagogisch werker
- schrijft vanaf dag 1 in zijn logboek



<sup>1</sup> zie ook Begeleidingsstructuur

## BIJLAGE AFSPRAKENLIJST PBV - HELPENDE ZORG/WELZIJN (NIVEAU 2)

### Contactpersonen<sup>1</sup>

#### Opleidingscoördinator:

- coördineert de BPV in zijn totale omvang

#### Praktijkbegeleider:

- heeft met jou de BPVgesprekken
- heeft contact met jouw mentor en/of coördinator van de opleiding
- heeft contact met de werkbegeleiders in de groep, volgt je leer-, ontwikkelingsproces
- heeft om de week een BPV-overleg met jou
- koppelt de door de werkbegeleiders ingevulde beoordelingslijsten naar jou terug en beoordeelt uiteindelijk de BPV
- is **Hanneke Sniekers** (werkt in KC 't Muuske te Herkenbosch).

#### Werkbegeleider:

- Is/zijn je collegae bij wie je direct in de groep werkt
- evalueert dagelijks met jou

### Ziek

#### In geval van ziekte:

- meld je jezelf ziek (niet je vader of moeder) uiterlijk vóór 9.30 uur of een half uur vóór aanvang van je werktijd (dus: 8.00 uur beginnen dan om uiterlijk 7.30 uur ziek melden)
- meld je zelf af bij je praktijkbegeleider **niet op privé-nummer bellen!**
- bel telefoonnummer: 0475 52 03 93 optie 2
- is de praktijkbegeleider er niet, dan zeg je het tegen de collega aan de telefoon, deze zal het doorgeven aan de praktijkbegeleider
- meld je ook zelf af bij de pedagogisch medewerkers van jouw groep
  - Kindercentrum 't Muuske ☎ 0475 52 03 93
  - Kindercentrum 't Vlaegelke ☎ 0475 40 42 59
  - Kindercentrum 't Baerke ☎ 06 14 02 90 53
  - Kindercentrum 't Knienke ☎ 0475 52 05 95
  - BSO de Rabbits & PA de Snuffies ☎ 0475 52 01 02
- de praktijkbegeleider neemt contact met je op i.v.m. je opdrachten
- als de BPV-plaats afgemeld is, bel je de opleiding

### BPV-uren

- uren afhankelijk van opleiding, deze zijn inclusief het teamoverleg en BPV-begeleiding
- bij een hele dag werken, een half uur pauze nemen, dit is eigen tijd

### Teamoverleg

- is één keer en wordt in onderling overleg met de praktijkbegeleider ingepland

### Vakantie

- is in principe tijdens de vakantie van de opleiding

### Logboek

- is een schrift dat je van ons krijgt en waar je iedere dag, vanaf de eerste dag, kort een verslag in schrijft over je ervaringen
- verder schrijf je hier ook de afspraken in die je met je werkbegeleider en je praktijkbegeleider maakt tijdens BPV-begeleiding

### Thema avond/ouderactiviteit

- wanneer er een thema avond c.q. ouderdagactiviteit tijdens je BPV-periode georganiseerd wordt is het verplicht hieraan deel te nemen

<sup>1</sup> zie bijlage Concrete afspraken van functionarissen tijdens het leren in praktijk

<sup>2</sup> [Privacybeleid Stichting Kinderopvang Roerstreek](#)

### Eten

- je nuttigt je lunch samen en gelijktijdig met de kinderen. i.v.m. voorbeeldfunctie zie het Voedingsbeleid van Stichting Kinderopvang Roerstreek

### Namen kinderen

- in verslagen mogen geen namen van kinderen genoemd worden<sup>2</sup>

### Verschonen

- je mag kinderen uitsluitend onder directie begeleiding van pedagogisch medewerker verschonen en/of naar bed brengen

- 

### Medicijnen toedienen

- je mag kinderen geen medicijnen toedienen
- je mag geen koorts opmeten bij kinderen

### Plakkaat

- bij *aanvang* van je BPV maak je een plakkaat met daarop een foto van jezelf en enkele gegevens over jezelf; dit hang je op de deur van je BPV-groep
- het *einde* van je BPV vermeld je tijdig en eveneens middels een plakkaat

### Waardering

- aan het einde van je BPV-periode zullen we je vragen ons een waardering te geven middels het formulier: "Waardering BPV-plaats door de student"

### Evalueren

- de werkbegeleider evalueert op zijn/haar initiatief dagelijks met je en noteert dit in je logboek.
- je maakt zelf een samenvatting in je eigen logboek.



## BIJLAGE AFSPRAKENLIJST PBV – PEDAGOGISCH WERK (NIVEAU 3 en 4)

### Contactpersonen<sup>1</sup>

#### Opleidingscoördinator:

- coördineert de bpv in zijn totale omvang

#### Praktijkbegeleider:

- heeft met jou de BPV-gesprekken
- heeft contact met jouw mentor en/of coördinator van de opleiding
- heeft contact met de werkbegeleiders in de groep, volgt je leer-, ontwikkelingsproces
- heeft om de week een BPV-overleg met jou
- koppelt de door de werkbegeleiders ingevulde beoordelingslijsten naar jou terug en beoordeelt uiteindelijk de BPV
- is **Hanneke Sniekers** (werkt in KC. 't Muuske te Herkenbosch).

#### Werkbegeleider:

- Is/zijn je collegae bij wie je direct in de groep werkt
- evalueert op jou initiatief dagelijks met jou en noteert dit in je logboek.

### Ziek

#### In geval van ziekte:

- meld je jezelf ziek (niet je vader of moeder) uiterlijk vóór 9.30 uur of een half uur vóór aanvang van je werktijd (dus: 8.00 uur beginnen dan om uiterlijk 7.30 uur ziek melden)
- meld je zelf af bij je praktijkbegeleider **niet op privé-nummer bellen!**
- bel telefoonnummer: 0475 52 03 93 optie 2
- is de praktijkbegeleider er niet, dan zeg je het tegen de collega aan de telefoon, deze zal het doorgeven aan de praktijkbegeleider
- meld je ook zelf af bij de pedagogisch medewerkers van jouw groep
  - Kindercentrum 't Muuske ☎ 0475 52 03 93
  - Kindercentrum 't Vlaegelke ☎ 0475 40 42 59
  - Kindercentrum 't Baerke ☎ 06 14 02 90 53
  - Kindercentrum 't Knienke ☎ 0475 52 05 95
  - BSO de Rabbits & PA de Snuffies ☎ 0475 52 01 02
- de praktijkbegeleider neemt contact met je op i.v.m. je opdrachten
- als de BPV-plaats afgemeld is, bel je de opleiding

### BPV-uren

- 21 uur per week, afhankelijk van de opleiding, deze zijn inclusief het teamoverleg en BPV-begeleiding
- bij een hele dag werken een half uur pauze nemen, dit is eigen tijd

### Vakantie

- wordt door jou voor de nieuwe roosterplanning aangevraagd bij de praktijkbegeleider
- het is mogelijk dat je in schoolvakanties werkt, daardoor heb je ergens anders vrij; dit wordt in onderling overleg gepland tussen jou en de praktijkbegeleider

### Logboek

- is een schrift dat je van ons krijgt en waar je iedere dag, vanaf de eerste dag, kort een verslag in schrijft over je ervaringen
- verder schrijf je hier ook de afspraken in die je met je werkbegeleider en je praktijkbegeleider maakt tijdens BPV-begeleiding.

### Activiteiten

- m.u.v. de eerste BPV-maand, plan je maandelijks 4 verschillende en gevarieerde activiteiten met kinderen
- deze activiteiten bereid je op papier voor en laat je voor de uitvoering zien aan de praktijkbegeleider en aan de werkbegeleider

<sup>1</sup> zie bijlage Concrete afspraken van functionarissen tijdens het leren in praktijk



### Feest

- aanwezigheid bij de in het beleid beschreven feesten alsmede bij ouderactiviteiten en thema-avonden is verplicht

### Scriptie

- wanneer stagiaires een scriptie willen maken m.b.t. Stichting Kinderopvang Roerstreek, dienen zij dit met de Raad van bestuur en praktijkbegeleider te overleggen

### Eten

- je nuttigt je lunch samen en gelijktijdig met de kinderen, i.v.m. voorbeeldfunctie zie het Voedingsbeleid van Stichting Kinderopvang Roerstreek

### Namen kinderen

- in verslagen die je maakt mogen geen namen van kinderen genoemd worden

### Toedienen medicijnen

- je mag uitsluitend *onder toezicht* van de pedagogisch medewerkers medicijnen toedienen bij kinderen
- je mag uitsluitend *onder toezicht* van de pedagogisch medewerkers koorts opmeten bij kinderen

### Verschon

- je mag na een bepaalde periode en naar inschatting van de pedagogisch medewerkers, zelfstandig kinderen verschonen en naar bed brengen. Inschatting van pedagogisch medewerker berust op hun eigen overgedragen ergonomische, veiligheids-, hygiëne- en gezondheidsnormen.

### Plakkaat

- bij *aanvang* van je BPV maak je een plakkaat met daarop een foto van jezelf en enkele gegevens over jezelf; dit hang je op de deur van je BPV-groep
- het *einde* van je BPV vermeld je tijdig en eveneens middels een plakkaat

### Teamoverleg

- je neemt aan ieder teamoverleg actief deel
- het is je eigen verantwoordelijkheid dat je elk teamoverleg 1 of meerdere agendapunten ter bespreking hebt

### Evalueren

- De werkbegeleider evalueert op zijn initiatief wekelijks met jou, aan de hand van de door groepsleiding gemaakte notities in het logboek (zie procedure 4.3.2, resultaat 7 en BeroepsPraktijkVormingsPlan, 1.3 'profielchets van een aankomend pedagogisch medewerk(st)er');
- je maakt zelf een samenvatting in je eigen logboek.

### Waardering

- aan het einde van je BPV-periode zullen we je vragen ons een waardering te geven middels het formulier: "Waardering BPV-plaats door de student".

### Digitale inzage

- afhankelijk van opleidingsvoorwaarde en na interne toestemming, zullen er individuele afspraken gemaakt worden omtrent de omgang van het digitale ouderportal.
- na registratie op de website van Stichting Kinderopvang Roerstreek, kunnen protocollen, werkinstructies en beleid worden ingezien

## BIJLAGE BPV-TOTAALPAKKET CONCREET

1. Privacy van de stagiair. Zie ook het Privacybeleid van Stichting Kinderopvang Roerstreek.
2. Voortgang van de stagiair is een vast agendapunt op het teamoverleg.
3. Ter beschikking stellen van studieruimte binnen Stichting Kinderopvang Roerstreek voor de stagiair.
4. De stagiair wordt ingepland in het rooster (cursusdag wordt vrijgehouden). Uren afhankelijk van de opleiding; maximaal 8 uur per dag (exclusief ½ uur pauze) tenzij de stagiair zelf aangeeft langer dan 8 uur per dag te willen werken.
5. BPV-overleg en teamoverleg zijn inbegrepen in de ingeplande uren.
6. De stagiair geeft gehoor aan calamiteiten.
7. De stagiair is flexibel en breed inzetbaar.
8. De stagiair doet alle voorkomende werkzaamheden.
9. Iedere stagiair heeft een eigen werkboek voor de praktijk.
10. Men is verplicht te werken aan de hand van het BPV-beleid, jaarlijkse evaluatie en bijstelling.
11. Voor de stagiair zal bij aanvang van de BPV een introductieplan gepresenteerd en uitgevoerd worden.
12. Themabijeenkomsten, viering van feesten en teamoverleg zijn verplicht.
13. Deze uren zijn verplichte uren.
14. Praktijkoverleg is één keer per kwartaal met de opleidingscoördinator.
15. De BPV-overeenkomst wordt voor aanvang van de BPV-periode getekend.
16. Werktijden van de stagiair zijn conform die van de overige personeelsleden.
17. Per groep is er maximaal 1 stagiair aanwezig.
18. De stagiair mag geen kinderen in de auto vervoeren.
19. De stagiair mag in onderling overleg met de werkbegeleider het kindercentrum verlaten.
20. De stagiair mag in overleg met de werkbegeleider in het ouderportaal Konnect een verslag van de kinderen schrijven. Werkbegeleider controleert te alle tijden.
21. Oudergesprekken op afspraak mag de stagiair bijwonen mits de ouders hiervoor toestemming geven.



## BIJLAGE AANVULLING

### Dagelijkse werktijden

Dagelijkse werktijden zijn de tijden dat de kindercentra binnen Stichting Kinderopvang Roerstreek geopend zijn namelijk van 7.30 uur tot 18.30 uur (denk hieraan i.v.m. reistijd).

### Aangepaste werktijden

Gedurende de winterdagen, indien dit een probleem zou zijn, zijn we bereid er rekening mee te houden dat stagiaires niet in het donker hoeven te komen. Dit houdt in dat de werktijden alleen in de winterperiode variëren tussen 8.30 uur tot 17.00 uur of van 9.00 uur tot 17.30 uur.

Voor de overige tijd vertrouwen wij erop dat je tijdig op je werk verschijnt, dit is geheel eigen verantwoording. Dat betekent dat werktijden niet aangepast zullen worden aan het openbaar vervoer. Rooster technische afspraken zullen na onderling overleg met de BPV-begeleider gehonoreerd worden. Op het moment dat de dagen weer beginnen te lengen worden de werktijden weer als boven aangegeven bij dagelijkse werktijden.

### Uitstraling en representativiteit naar klanten (ouders)/Dresscode

Een belangrijk aspect van Stichting Kinderopvang Roerstreek is dat wij belang hechten aan de uitstraling en representativiteit naar onze klanten. Onze medewerkers zijn ons visite kaartje. Als jij bij ons de BPV komt doen behoort jij hier ook toe en wordt je geacht de code na te leven. Tevens hechten wij hier belang aan in het kader van veiligheid en hygiëne naar kinderen<sup>1</sup>.

Omdat er veel mag willen we ons slechts beperken tot de volgend opsomming:

De stagiair komt gepast gekleed naar het werk waarmee bedoeld wordt →

- niet te strak, te kort, te bloot
- geen trainingspakken- broeken en of sportkleding
- geen zichtbare onderkleding
- het is belangrijk dat kleding je niet beperkt in het werken met kinderen
- geen lange nagels (denk aan hygiëne)
- geen te grote, te lange en overdadige juwelen
- haren uit het gezicht, vast in een staart of anders
- piercings en tatoeages zoveel mogelijk bedekt
- geen “kapotte” broeken met gaten

### Mobiele telefoon

Mobiele telefoons staan in het kindercentrum UIT. Indien de stagiair bereikbaar moet zijn voor school en/of ouders, geeft hij het telefoonnummer van het kindercentrum door<sup>2</sup>.

### Roken

Roken is alleen toegestaan in de openlucht, tijdens de pauze van de stagiair, maar liefst helemaal niet, gedurende de werkdag. Roken is niet toegestaan in of bij de ingang van het kindercentrum.

### Vervoer van thuis naar BPV-plaats

Indien de stagiair aangewezen is op openbaar vervoer dient hij vóór aanvang van de BPV-periode op de hoogte zijn van de reistijden. Hoe de stagiair ter plekke komt is en blijft zijn eigen verantwoording. Wij vertrouwen erop dat de stagiair tijdig op zijn werk verschijnt.

### Religie

Bidden gebeurt in eigen tijd, (b.v. in de pauze) in eigen omgeving.

### Verklaring omtrent het gedrag (VOG)

Wordt bij aanvang BPV-periode door stagiair overhandigd aan praktijkbegeleider. Registratie in het Persoonsregister Kinderopvang.

<sup>1</sup> zie [Beleid Veiligheid & Gezondheid](#)

<sup>2</sup> zie bijlage Toepassingsgebieden

## BIJLAGE EXTERNE CONTACTEN

### Gemeentelijke overheden

- Gemeente Roerdalen

### Kindercentra

- Kinderopvang Swalmen
- Menswel Echt
- Stichting Kinderopvang Roermond

### Opleidingsinstituten

- ROC Gilde Opleidingen, Beroepsonderwijs en educatie
- Praktijkonderwijs Roermond
- Calibris
- Basisscholen gemeente Roerdalen
- Leeuwenborg
- IMPAECT, Intercultural education by Means of PArtners working with ECvet Transfer

### Ondersteunende instellingen

- GGD Noord en Midden Limburg; verzorgt de inspecties binnen de kinderopvang en geeft ondersteunend advies in zaken als infectie ziekten.
- JGZ, Jeugdgezondheidszorg (Consultatiebureaus).
- SMART Group; onder meer actief op het gebied van organisatieadvies en -ontwikkeling.
- PSW Junior, Stichting Pedagogisch Sociaal Werk Noord en Midden Limburg.
- Einders Educatie; coaching, training en begeleiding in de kinderopvang.
- Iscreen: talentenscan
- 3Jade, coaching, training en begeleiding in de kinderopvang.
- Integrale vroeghulp.
- Bureau jeugdzorg.
- Algemeen Maatschappelijk Werk.
- Veilig Thuis (voorheen AMK).
- SHG, Steunpunt Huiselijk Geweld
- MEE
- CJG, Centrum voor Jeugd en Gezin
- Kentalis

### Maatschappelijke instellingen

- Stichting Daelzicht te Heel; verzorgt diensten voor mensen met een verstandelijke beperking in Limburg: ondersteuning in de thuissituatie, wonen, activiteiten en vrije tijd
- Stichting 'Doe een wens'

Verder wordt er samengewerkt met alle ondersteunende instellingen en scholen binnen de gemeente Roerdalen. Te denken valt in deze aan logopedie, ergotherapie, kindergeschiedtherapie etc.. Indien gewenst kunnen ouders hier een lijst van ontvangen.

Daarnaast hebben wij ervaring met en is het mogelijk om in samenwerking met Stichting Kinderopvang Roerstreek een Persoon Gebonden Budget (PGB) in te vullen. Ook hier kunnen ouders informatie over ontvangen.

## BIJLAGE TOEPASSINGSGEBIEDEN

Het BPV-beleid is van toepassing op alle locaties van Stichting Kinderopvang Roerstreek:

### **Kindercentrum 't Muuske**

*Dagopvang: Mickey's, Minnies en leniemienie*

*BSO: 't Moeze Neske*

Sportlaan 36

6075 EV Herkenbosch

☎ (0475) 52 03 93

LRKP dagopvang\* 535756938

LRKP BSO 164636262

### **Kindercentrum 't Vlaegelke**

*Dagopvang: Boefjes, Bengelkes en Belhamels*

*BSO: de Batjes & Batraven*

Vurensteeg 2

6061 EJ Posterholt

☎ (0475) 40 42 59

LRKP dagopvang 122845547

LRKP BSO 221472599

### **Kindercentrum 't Knienke**

*Dagopvang: Snuutjes, Stampertjes*

Markt 64a en 66

6074 BB Melick

☎ (0475) 52 05 95

LRKP dagopvang 135123161

### **Kindercentrum 't Baerke**

*Dagopvang: Eigenwijsjes*

*BSO: de Wijsneuzen*

Pastoor Ceijssensstraat 5

6077 AS Sint Odiliënberg

☎ (06) 14 02 90 53

LRKP dagopvang 105397301

LRKP BSO 585060411

### **BSO de Rabbits**

*BSO de Rabbits en dagopvang/peuterarrangement de Snuffies*

J.K. Kennedysingel 25

6074 AG Melick

☎ (0475) 52 01 02

LRKP dagopvang 279706467

LRKP BSO 106716608

### **Administratie:**

Vurensteeg 2

6061 EJ Posterholt

☎ (0475) 40 42 59 keuze 1

E-mail: [administratie@kinderopvang-roerstreek.nl](mailto:administratie@kinderopvang-roerstreek.nl)

Website: [www.kinderopvang-roerstreek.nl](http://www.kinderopvang-roerstreek.nl)



\* [LRKP = Het Landelijk Registratienummer Kinderopvang en peuterspeelzalen](#)

## BIJLAGE WAARDERING BPV-PLAATS DOOR STUDENT

Opleiding: \_\_\_\_\_ BOL  BBL

Organisatie: Stichting Kinderopvang Roerstreek

Kindercentrum: \_\_\_\_\_

Periode: van: \_\_\_\_\_ t/m: \_\_\_\_\_

Datum van invullen: \_\_\_\_\_

### Toelichting

- In de onderstaande vragenlijst vragen we je jouw waardering uit te spreken over diverse aspecten die te maken hebben met de afgelopen BPV-periode
- Kruis steeds het vakje aan, dat de beste omschrijving geeft van de situatie zoals je die ervaren hebt
- Kies bij elke uitspraak slechts één antwoord
- Stichting Kinderopvang Roerstreek gebruikt deze informatie voor het verbeteren van de kwaliteit van de BPV-plaats.

### Introductie op de BPV-periode

|    |  | Helemaal mee eens | Mee eens | Mee oneens | Helemaal mee oneens |
|----|--|-------------------|----------|------------|---------------------|
| 1. | Bij de start van mijn BPV-periode merkte ik dat ik verwacht werd.  |                   |          |            |                     |
| 2. | Tijdens de introductie kreeg ik duidelijke informatie over de organisatie, de klanten/cliënten, de begeleidingsstructuur en de beschikbare hulpmiddelen. |                   |          |            |                     |
| 3. | Mijn begeleider heeft de mogelijkheden van de BPV-plaats benoemd.  |                   |          |            |                     |
| 4. | Mijn begeleider was op de hoogte van mijn opdrachten/leerdoelen. (POP)   |                   |          |            |                     |
| 5. | De verstrekte informatie was voldoende om een persoonlijk activiteitenplan op te stellen. (PAP)  |                   |          |            |                     |
| 6. | Ik kreeg begeleiding bij het opstellen van mijn persoonlijk activiteitenplan.  |                   |          |            |                     |

### Begeleiding tijdens werkzaamheden/uitvoering opdrachten

|    |   | Helemaal mee eens | Mee eens | Mee oneens | Helemaal mee oneens |
|----|---|-------------------|----------|------------|---------------------|
| 1. | Ik kreeg begeleiding bij het aanleren van de handelingen wanneer ik die nodig had.  |                   |          |            |                     |
| 2. | Ik mocht vaardigheden/competenties onder begeleiding meerdere malen oefenen wanneer ik dat nodig had.   |                   |          |            |                     |
| 3. | Door de feedback op mijn handelen van BPV-begeleider en collega werkbegeleiders begreep ik of mijn handelen moest aanpassen en zo ja, hoe ik het moest aanpassen. |                   |          |            |                     |
| 4. | Mijn BPV-begeleider vroeg mij naar de emoties die praktijksituaties bij mij opriepen.   |                   |          |            |                     |
| 5. | Mijn collega werkbegeleiders en BPV-begeleider namen tijd om mijn vragen te beantwoorden.   |                   |          |            |                     |
| 6. | Mijn BPV-begeleider vroeg geregeld in hoeverre ik mijn leerdoelen had gerealiseerd.   |                   |          |            |                     |

### Begeleidings- en evaluatiegesprekken

|    |  | Helemaal<br>mee eens | Mee eens | Mee<br>oneens | Helemaal<br>mee<br>oneens |
|----|--|----------------------|----------|---------------|---------------------------|
| 1. | Er zijn afspraken gemaakt over de verschillende gesprekken en wie daarbij betrokken zouden worden.   |                      |          |               |                           |
| 2. | De begeleidingsgesprekken vonden plaats zoals afgesproken.   |                      |          |               |                           |
| 3. | Mijn collega werkbegeleiders en/of BPV-begeleider brachten mijn handelen, mijn houding naar cliënten/klanten en mijn leerhouding ter sprake. |                      |          |               |                           |
| 4. | In de begeleidingsgesprekken werd mij gevraagd om alternatieven voor mijn gedrag of handelen te kiezen.                                      |                      |          |               |                           |
| 5. | De collega werkbegeleiders en/of mijn BPV-begeleider lieten de verantwoordelijkheid voor keuzes binnen mijn leerproces bij mij.              |                      |          |               |                           |
| 6. | Tijdens de gesprekken kreeg ik ondersteuning van mijn BPV-begeleider in het aanpassen van mijn PAP.  |                      |          |               |                           |

### Beoordeling

|    |  | Helemaal<br>mee eens | Mee eens | Mee<br>oneens | Helemaal<br>mee<br>oneens |
|----|--|----------------------|----------|---------------|---------------------------|
| 1. | Mij is verteld op basis van welke informatie de eindbeoordeling tot stand is gekomen.          |                      |          |               |                           |
| 2. | Tijdens het beoordelingsgesprek zijn geen nieuwe gegevens over mijn functioneren gemeld.       |                      |          |               |                           |
| 3. | De beoordelingen zijn op een eerlijke manier tot stand gekomen.                                |                      |          |               |                           |
| 4. | De beoordeling geeft inzicht in hoeverre ik de geplande leerdoelen heb gerealiseerd.           |                      |          |               |                           |
| 5. | De beoordeling geeft mij houvast voor het bijstellen van mijn POP (hoe van hier naar diploma). |                      |          |               |                           |
| 6. | De beoordeling geeft houvast voor het invullen van een volgend PAP.                            |                      |          |               |                           |



## BIJLAGE STUDENT

## WAARDERING BPV-PLAATS DOOR DE OPLEIDING VAN DE

Naam Organisatie: \_\_\_\_\_

Schooljaar: 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

Ingevuld door: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Datum van invullen: \_\_\_\_\_

### Toelichting

- In de onderstaande vragenlijst vragen we u uw waardering uit te spreken over diverse aspecten die te maken hebben met BPV.
- Stichting Kinderopvang Roerstreek gebruikt deze informatie voor het verbeteren van de kwaliteit van de BPV-plaats.

### BPV-beleid

|    |   | Helemaal<br>mee eens | Mee eens | Mee oneens | Helemaal<br>mee oneens |
|----|---|----------------------|----------|------------|------------------------|
| 1. | U bent bekend met het BPV-beleid van Stichting Kinderopvang Roerstreek.           |                      |          |            |                        |
| 2. | U vindt het BPV-plan helder en duidelijk geformuleerd.                            |                      |          |            |                        |
| 3. | Het BPV-beleid geeft duidelijke informatie over de organisatie en haar werkwijze. |                      |          |            |                        |
| 4. | Het BPV-beleid is voor u werkbaar in relatie tot het begeleiden van uw BPV-er.    |                      |          |            |                        |
| 5. | Het is prettig het BPV-beleid te ontvangen.                                       |                      |          |            |                        |
| 6. | Afspraken in de uitvoering van het beleid worden door ons nageleefd.              |                      |          |            |                        |

### Locaties

|    |   | Helemaal<br>mee eens | Mee eens | Mee oneens | Helemaal<br>mee oneens |
|----|---|----------------------|----------|------------|------------------------|
| 1. | U bent tevreden over de bereikbaarheid van onze locaties. |                      |          |            |                        |
| 2. | Onze locaties zijn goed ingericht.                        |                      |          |            |                        |

### Begeleiding van BPV- er

|    |   | Helemaal<br>mee eens | Mee eens | Mee oneens | Helemaal<br>mee oneens |
|----|---|----------------------|----------|------------|------------------------|
| 1. | Er wordt tijd genomen om in te gaan op vaardigheden en competenties.      |                      |          |            |                        |
| 2. | Er wordt ingegaan op emoties.   |                      |          |            |                        |
| 3. | Er wordt in duidelijke lijn toegewerkt naar de te behalen leerdoelen      |                      |          |            |                        |
| 4. | U vindt dat wij BPV-ers op een professionele wijze begeleiden.            |                      |          |            |                        |
| 5. | Begeleidings-, en beoordelingsgesprekken verlopen objectief en effectief. |                      |          |            |                        |



## Communicatie

|    |  | Helemaal<br>mee eens | Mee eens | Mee oneens | Helemaal<br>mee oneens |
|----|--|----------------------|----------|------------|------------------------|
| 1. | Indien u contact opneemt wordt u netjes en adequaat geholpen.  |                      |          |            |                        |
| 2. | Communicatie met BPV-begeleider is prettig.  |                      |          |            |                        |
| 3. | U ervaart een open communicatie met onze BPV-begeleider  |                      |          |            |                        |
| 4. | U ervaart de communicatielijns als kort, helder, direct en wordt tijdig geïnformeerd door onze BPV-begeleider. |                      |          |            |                        |
| 5. | U wordt voldoende geïnformeerd over de studie voortgang.   |                      |          |            |                        |
| 6. | Wanneer u ergens ontevreden over bent wordt dit correct afgehandeld.   |                      |          |            |                        |
| 7. | De afhandeling van plaatsingsverzoek gebeurt snel en naar wens.  |                      |          |            |                        |

## Omgang

|    |   | Helemaal<br>mee eens | Mee eens | Mee oneens | Helemaal<br>mee oneens |
|----|---|----------------------|----------|------------|------------------------|
| 1. | Persoonlijke omgang met BPV- begeleider is prettig.                   |                      |          |            |                        |
| 2. | Afspraken worden nagekomen.   |                      |          |            |                        |
| 3. | Er zijn voldoende momenten per jaar om elkaar persoonlijk te spreken. |                      |          |            |                        |
| 4. | Er is een positieve en prettige sfeer in de omgang met elkaar.        |                      |          |            |                        |
| 5. | Omgangsregels vanuit beleid worden gehandhaafd.                       |                      |          |            |                        |

## Ontwikkeling

|    |  | Helemaal<br>mee eens | Mee eens | Mee oneens | Helemaal<br>mee oneens |
|----|--|----------------------|----------|------------|------------------------|
| 1. | De zelfstandigheid, discipline en beroepshouding van de BPV-er wordt voldoende ontwikkeld. |                      |          |            |                        |
| 2. | De BPV-er krijgt voldoende leermogelijkheden aangeboden.                                   |                      |          |            |                        |
| 3. | De BPV-er krijgt voldoende ruimte en mogelijkheid zijn leerdoelen te behalen.              |                      |          |            |                        |

## Website

Bent u bekend met onze internetsite [www.kinderopvang-roerstreek.nl](http://www.kinderopvang-roerstreek.nl)?  
Zo ja, wat is hierover uw mening?

---



---

## Samenwerking

Wat bevat u aan de samenwerking tussen u en Stichting Kinderopvang Roerstreek?

---



---



---



---

Heeft u verder nog opmerkingen die niet uit dit waarderingsformulier naar voren kwamen mag u die alsnog aan ons kenbaar maken.

---

---

---

Als u ons een waardering aan ons BPV-beleid zou toekennen op de schaal van 0 tot 10 (0 = zeer onder de maat, 10 = uitstekend), hoe zou u ons dan waarderen?

**Hartelijk dank voor uw medewerking!**



**BIJLAGE AANTEKENINGEN, SUGGESTIES, MOGELIJKE AANPASSINGEN**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

stichting kinderopvang



Stichting Kinderopvang Roerstreek