

SUMMA

*Zorg & Welzijn
Sport*

BPV GIDS

SOCIAAL WERK



STUDENT:

KLAS:

BPV ORGANISATIE:

PRAKTIJKBEGELEIDER:

Inhoud

Hoe ziet de opleiding eruit?	2
Onderwijs en stage	2
Reflecteren	2
Stagebezoeken	3
Rol van de stagebegeleider	3
Stagebeoordeling	4
Beoordeling beroepshouding en kerntaken en werkprocessen	4
Beoordeling urenregistratie	4
Examinering.....	4
Afstuderen: Beoordelingsportfolio	4
Bijlage 1 Beroepshoudingslijst BPV-leerjaar 3.....	6
Bijlage 2: BPV Beoordeling kerntaken en werkprocessen.....	7
Bijlage 3: Urenregistratie.....	8
Bijlage 4: Kerntaken en werkprocessen mét gedragsindicatoren.....	9
Bijlage 5: Uitleg integrale opdrachten.....	13
Bijlage 6. Formulier stagegesprekken	14
Bijlage 7: Vastlegging afwijkende stageafspraken	16
Bijlage 8: Contactgegevens van de opleiding Sociaal Werk.....	17

Hoe ziet de opleiding eruit?

Voor u ligt de BPV-gids Sociaal Werk (SW) leerjaar 3. Om dit boekje zo leesbaar mogelijk te maken, is ervoor gekozen alles in de *hij-vorm* te schrijven. Overal waar *hij* staat, wordt de student bedoeld.

Onderwijs en stage

In leerjaar 3 gaat de student twee dagen naar school (donderdag en vrijdag). Elke lesdag start om 9.30 uur en wordt om 16.00 uur afgesloten. Elke klas wordt begeleid door 2 studietoelichters die verantwoordelijk zijn voor de klas. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor studenten en ouders/verzorgers. In geval van vragen over het leerproces en/of calamiteiten neemt de stagebegeleider altijd eerst contact op met de desbetreffende BPV docent.

De andere dagen (maandag, dinsdag en woensdag) loopt de student 35 schoolweken stage (zie data stagecontract) bij een organisatie binnen het sociale domein. Tijdens deze stage staat de koppeling met de beroepspraktijk centraal. Indien stagetijden, stagedagen of de stageperiode afwijken van hetgeen hierboven wordt genoemd, kan dit worden vastgelegd op het formulier wat te vinden is in bijlage 6. Dit dient te worden ingevuld, en door beide partijen ondertekend te worden bij start van de stageperiode. Dit document wordt bewaard in de BPV gids van de student en besproken tijdens het eerste stagebezoek.

Het schooljaar is opgebouwd in 2 periodes van ieder 10 weken en een periode van 15 weken waarin de student werkt aan het afstuderen. Binnen de eerste 2 periodes werken de studenten aan Integrale opdrachten. Binnen integrale opdrachten staat het beroepsmatig werken centraal waarin kennis en vaardigheden worden opgedaan en toegepast.

Vanuit de opleiding krijgt de student per periode 1 grote integrale opdracht die hij op zijn stageplek moet uitvoeren. Hierover vraagt de student minimaal 3x per periode feedback aan zijn stagebegeleider. De uitleg van de integrale opdrachten is terug te vinden in bijlage 5.

Tijdens de stage gaat de student aan de slag in allerlei verschillende situaties. Al die situaties hebben een link met het kwalificatiedossier. Hierin staan alle werkprocessen mét de gedragsindicatoren (zie bijlage 2) beschreven die hij moet kunnen verantwoorden als sociaal werker. Aan de hand van deze werkprocessen gaat hij aan zichzelf, stage en school laten zien wat hij doet, hoe hij dat doet en waarom hij dat doet. Dit beschrijft én bewijst hij in zijn loopbaan (LOB) portfolio. Het beschrijven en bewijzen doet hij door het verzamelen van zelfontwikkelde producten (bewijzen) die voortvloeien uit de opdrachten uit de integrale opdrachten die op stage zijn uitgevoerd, aangevuld met producten die specifiek voortvloeien uit stage-opdrachten vanuit de stage zelf.

Reflecteren

In het portfolio wordt van de student verwacht dat hij reflecteert op het eigen leerproces en ontwikkeling. Vanaf periode 1 moet de student volgens een reflectiemethodiek terugkijken op zijn leerproces. Door deze reflecties terug te laten komen in zijn stagegesprekken, maakt hij de stagebegeleider onderdeel van zijn ontwikkeling én kan hij groeien in zijn proces. .

Op school wordt elke periode afgesloten met een voortgangsgesprek over de algemene ontwikkeling van de student. De voortgang van de BPV wordt in dit voortgangsgesprek meegenomen aan de hand van de verzamelde bewijzen die de student heeft opgenomen in het LOB portfolio.

Stagebezoeken

Iedere student heeft twee keer per jaar een stagegesprek om zijn voortgang te evalueren. Deze gesprekken vinden plaats op locatie en/of een gesprek online via teams/zoom, met de stagebegeleider vanuit de BPV en de BPV-docent vanuit de opleiding. De student bereidt dit gesprek voor aan de hand van het formulier in bijlage 6. Na afloop van het gesprek vult de student dit formulier aan met een kort verslag van het gesprek. Zowel voorafgaand aan het stagegesprek als na afloop van het stagegesprek levert de student dit formulier in bij de BPV docent en de stagebegeleider. Ook dit kan dienen als bewijs in het portfolio. Dit verslag wordt digitaal gedeeld met alle partijen en door school opgeslagen in het studentendossier.

Rol van de stagebegeleider

Van de stagebegeleider wordt verwacht dat hij de student de ruimte geeft zich te ontwikkelen tot een aanstaand professional. Om dit te kunnen monitoren en beoordelen wordt na elke periode de basishoudingslijst ingevuld (zie bijlage 1) door de stagebegeleider. Daarnaast houdt de student een portfolio bij waarin de activiteiten en opdrachten op stage gekoppeld worden aan de kerntaken en werkprocessen van de opleiding. Elke periode wordt dit door de stagebegeleider afgetekend in de checklist Kerntaken Werkprocessen (zie bijlage 2). Ook de gemaakte stage uren, in totaal 640 uur in leerjaar 2, (zie bijlage 3) worden bijgehouden en afgetekend.

Tussentijds én aan het einde van het schooljaar dienen alle beoordelingen (basishoudingslijsten, checklist kerntaken en werkprocessen en de uren) ondertekend te worden door de stagebegeleider of tekenbevoegde van de stageplaats. De student moet aan het eind van elk periode het stageboekje inleveren bij zijn eigen studiecoach op school.

Om de student een jaar lang zo goed als mogelijk te kunnen begeleiden is het van belang minimaal 1 keer per 3 weken een individueel gesprek met de student te voeren over zijn voortgang. Een belangrijk onderdeel van deze gesprekken zijn de leerdoelen van de student de ontwikkeling van de student tav de kerntaken/werkprocessen, zoals de student bijhoudt in zijn portfolio. Tijdens dit gesprek moet een student aan kunnen tonen hoe hij aan werkprocessen heeft gewerkt.

Stagebeoordeling

De basishoudingslijst vormt samen met de urenlijst en de checklist kerntaken en werkprocessen de beoordeling voor de ontwikkeling van de student. De eerste 2 beoordelingen zijn ontwikkelingsgericht. Deze ontwikkelingsgerichte beoordeling neemt de student mee naar zijn voortgangsgesprek op school. Na 35 schoolweken moeten alle drie de formulieren voldoende zijn afgerond en afgetekend door de stage. Bij twijfel is er altijd overleg tussen stage en school.

Beoordeling beroepshouding en kerntaken en werkprocessen

Voor zowel de beroepshouding als de kerntaken en werkprocessen zijn bijlages toegevoegd waarin deze per periode kunnen worden beoordeeld. Deze beoordelingen kennen een 4 puntschaal. Hieronder wordt de betekenis van de scores kort uitgelegd. Mocht er twijfel zijn over het invullen van een bepaalde score, kijk dan altijd waar de ontwikkelruimte ligt en beschrijf die ook in de feedback.

Score	Betekenis
1	Niet aanwezig/niet vertoond/ item wordt onvoldoende gezien, student weet niet/kan niet.
2	Moet verder worden ontwikkeld/item wordt af en toe gezien/student weet/kan matig en heeft nog enige aansturing nodig.
3	Normaal voldoende/ item wordt regelmatig gezien, student weet/ kan voldoende maar heeft daarbij nog enige begeleiding nodig.
4	Goed/ item wordt (bijna) altijd gezien, student weet/ kan goed en heeft daarbij niet tot nauwelijks begeleiding nodig.

Beoordeling urenregistratie

De urenregistratie is bijgevoegd in bijlage 3. Het is aan de student de uren elke periode goed te registreren en bij ziekte of afwezigheid met stagebegeleider afspraken te maken om deze in te halen. Mocht hierover onduidelijkheid zijn, dan is er altijd contact met de BPV docent vanuit school.

Examinering

In het OER (Onderwijs- en Examenreglement) staat de examenplanning. De student plant zelf zijn examens in. **Het kan zijn dat de student tijdens een stagedag een examen moet maken.** De student zal dit tijdig met de stagebegeleider communiceren.

Afstuderen: Beoordelingsportfolio

In het laatste half jaar van je opleiding Sociaal Werk staat het beoordelingsportfolio centraal. Dit is een allesomvattende eindopdracht waarin de student laat zien over de kwaliteiten en vaardigheden te beschikken van een beginnende sociaal werker. Dit doet hij door het uitvoeren van vier opdrachten die hij verwerkt in een portfolio. De stageorganisatie en -begeleider spelen hierin een belangrijke rol tav de begeleiding van de student.

Vanuit de visie op de maatschappij en de rol van het sociaal werk daarbinnen, onderzoekt de student de behoefte van zijn doelgroep (fase 1). Als hij de behoefte heeft onderzocht en dit heeft vastgelegd met verschillende bewijsstukken in het portfolio bedenkt hij ideeën en mogelijke oplossingen om aan deze behoefte te voldoen (fase 2). hij checkt deze ideeën en mogelijke oplossingen op zijn stage bij zijn doelgroep én zijn collega's en samen met hen bepaalt hij de beste oplossing en kiest hij de beste aanpak. Deze werkt en voert hij uit (fase 3). De laatste opdracht (fase 4) is een terugblik op de 3 opdrachten. Heeft de student datgene bereikt wat hij voor ogen had? Ook komt hierin naar voren

wie hij is als startende beroepsprofessional. Hij legt uit wat hij doet, hoe hij dat doet en waarom hij het doet.

Bijlage 1 Beroepshoudingslijst BPV-leerjaar 3

De beoordeling eind mei is verplicht en moet als examenstuk ingeleverd worden bij het examenbureau.

Naam student: _____ BPV-instelling: _____

Naam praktijkbegeleider: _____ Datum (beoordeling): _____

BEOORDELING BEROEPSHOUDING SOCIAAL WERKER												
<i>Op alle aspecten moet je bij de beoordeling minimaal een 3 score om de stage te behalen.</i>												
Criteria: 1= niet of nauwelijks gezien/ 2= te weinig gezien 3= voldoende gezien/ 4= ruim voldoende gezien	Evaluatie Eind november				Evaluatie Begin maart				Beoordeling eind mei			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Je hebt een positieve grondhouding.												
Je kunt samenwerken.												
Je hebt een proactieve houding en bent creatief in het oplossen van problemen.												
Je kunt omgaan met feedback.												
Je bent positief kritisch op je eigen handelen en dat van de ander.												
Je houdt je aan afspraken.												
Je bent ICT-vaardig om met de benodigde ICT-middelen te werken.												
Je communiceert open, duidelijk en doelgericht.												
Je laat zien in staat te zijn zelf oplossingen te zoeken voor problemen.												
Je behandelt mensen gelijkwaardigheid en hebt een open houding.												
Je bent integer (eerlijk en oprecht).												
Je bent empathisch (je kunt je inleven en begrip tonen als iemand anders denkt).												
Je bent vasthoudend, hebt geduld en kan ook weer loslaten.												
Je gaat professioneel om met vertrouwelijke informatie.												
Je stimuleert en motiveert anderen.												
Je geeft duidelijke, eerlijke en opbouwende feedback.												
Je kunt jezelf presenteren.												
Je kunt structuur aanbrenge, overzicht houden en relevante info over de doelgroep registreren en ordenen.												
Je kunt evalueren over je eigen handelen en dat van een ander.												
Je bouwt een netwerk op, maakt hier gebruik van en onderhoudt dit.												
Je kunt je taalgebruik aanpassen, passend bij de situatie.												
Tips en Tops												
Eind november:												
Begin maart:												
Eind mei:												
BPV is: BEHAALD / NIET BEHAALD (doorhalen wat n.v.t. is)												
Handtekening student (eindbeoordeling)						Handtekening praktijkbegeleider (eindbeoordeling)						

Bijlage 2: BPV Beoordeling kerntaken en werkprocessen

Let op! Dit formulier is een voortgangsinstrument en geen beoordeling voor het examenbureau.

De uitvoering wordt beoordeeld tijdens het afstuderen. Op basis van de uitkomst van evaluatiemomenten kunnen wel afspraken gemaakt worden.

Naam student: _____ BPV-instelling: _____

Naam praktijkbegeleider: _____ Datum (beoordeling): _____

BEOORDELING KERTAKEN EN WERKPROCESSEN SOCIAAL WERKER												
<i>Op alle aspecten moet je bij de beoordeling minimaal een 3 scoren om de stage te behalen.</i>												
Criteria: 1= niet of nauwelijks gezien/ 2= te weinig gezien 3= voldoende gezien/ 4= ruim voldoende gezien	Evaluatie Eind november				Evaluatie Begin maart				Beoordeling Eind mei			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Basisdeel Sociaal-werker												
Werken aan de kwaliteit van het dagelijks leven van mensen en groepen												
Onderzoekt de behoefte naar Sociaal Werk												
Biedt praktische ondersteuning bij dagelijks functioneren												
Kiest samen met mensen een aanpak voor ondersteuning												
Evalueert de aanpak van de ondersteuning												
Versterkt de sociale basis												
Zet een activiteit op om doelen te bereiken												
Werken in een organisatie en aan de eigen beroepsontwikkeling												
Voert het beleid uit												
Voert administratieve taken uit												
Werkt aan professionele ontwikkeling												
Tips en Tops												
Eind november:												
Begin maart:												
Eind mei:												
Handtekening student (eindbeoordeling)						Handtekening praktijkbegeleider (eindbeoordeling)						

Bijlage 3: Urenregistratie

De student houdt het aantal gewerkte uren zelf bij in het blokje van de juiste maand en dag. Heb je dus op 6 augustus 6½ uur gewerkt, dan vul je in dat vakje 6½ in; Zie het voorbeeld in onderstaand schema). De praktijkbegeleider is verantwoordelijk voor controle en is tekenbevoegd. De student loopt 840 uur stage in een schooljaar (24 uur per week x 35 weken = 840 uur stage).

	JAN	FEB	MRT	APR	MEI	JUNI	JULI	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
1												
2												
3												
4												
5												
6								6½				
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Totaal												

Werkdagen: aantal uren dat je BPV loopt per werkdag invullen in het juiste vakje.

Vakantie/Verlof = V/ Ziek = Z

BPV - Periode: van -- -- t/m -- --	
Aantal totaal gewerkte BPV - uren: uur Datum:	
Naam en plaats BPV-instelling:	
Naam student:	Naam praktijkbegeleider:
(Handtekening student)	(Handtekening praktijkbegeleider)

Bijlage 4: Kerntaken en werkprocessen mét gedragsindicatoren

Kerntaak 1:

<p><i>B1-K1-Werkproces 1:</i></p> <p><i>Onderzoekt de behoefte aan sociaal werk</i></p> <p><i>(Een onderzochte behoefte naar sociaal werk, waarbij mensen en eventueel anderen zijn betrokken en waarmee mensen hebben ingestemd.)</i></p>
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • toont oprecht aandacht, empathie en respect in gesprekken met mensen; • stimuleert mensen actief om over hun problemen en wensen te praten; • gaat respectvol om met gevoelens van schaamte en stress en weerstand om hulp te vragen; • communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen; • legt actief contact met mensen; • stemt diens taalgebruik af op de taalvaardigheid van de gesprekspartner; • onderhoudt een netwerk van relevante informele en formele contacten; • komt door een adequate analyse van gegevens tot een compleet beeld van de behoeftes aan ondersteuning; • gebruikt verschillende bronnen om relevante en voldoende informatie te krijgen; • inventariseert actief de wensen en behoeften van mensen; • maakt een verantwoorde afweging tussen de behoeften van mensen en belangen van de organisatie en maatschappij
<p><i>B1-K1- Werkproces 2:</i></p> <p><i>Kiest samen met mensen een aanpak voor ondersteuning</i></p> <p><i>(Een aanpak die past bij de vraag van mensen en die is afgestemd met alle betrokkenen.)</i></p>
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • vraagt actief de mening en ideeën van mensen; • deelt actief kennis, ervaring en inzichten met mensen; • stimuleert mensen respectvol om zelf keuzes te maken; • is creatief bij het bedenken van mogelijke aanpak(ken) voor ondersteuning; • zorgt voor een volledig(e) en duidelijk(e) aanpak; • formuleert duidelijke en concrete doelen; • stelt zorgvuldig de mensen en middelen vast die nodig zijn bij de aanpak voor ondersteuning; • bedenkt bij de organisatie passende, haalbare en kostenbewuste aanpakken voor ondersteuning
<p><i>B1-K1- Werkproces 3:</i></p> <p><i>Versterkt de sociale basis</i></p> <p><i>(De beginnend beroepsbeoefenaar heeft mensen ondersteund bij het versterken van hun sociale basis)</i></p>
<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • motiveert mensen effectief om gebruik te maken van voorzieningen in hun directe leefomgeving en om aansluiting te vinden bij mensen in de buurt; • Helpt mensen actief om tijdig de stap te durven zetten naar passende vrijwillige en professionele ondersteuning; • scheidt actief mogelijkheden en kansen voor mensen om zich gezien en gehoord te voelen en zich te ontwikkelen; • motiveert met overtuiging mensen om de grenzen van hun mogelijkheden te verkennen en te bewaken; • herkent tijdig wanneer mensen in situaties verkeren die zij zelf niet kunnen veranderen; • stemt diens taalgebruik af op de taalvaardigheid van de gesprekspartner; • legt actief contact met personen binnen en buiten de eigen organisatie; • gebruikt effectief het eigen netwerk van mensen om de situatie van mensen te verbeteren; • zoekt actief naar mogelijkheden om het eigen netwerk van mensen te vergroten en de onderlinge samenwerking te

<ul style="list-style-type: none"> • versterken; • stimuleert actief de verbinding tussen mensen en groepen en de verbinding tussen mensen en hun leefomgeving; • werkt actief aan het vinden van een oplossing bij problemen van mensen in hun dagelijkse leven die het gevolg zijn van omstandigheden waarop mensen zelf geen of te weinig invloed hebben.
<p><i>B1-K1- Werkproces 4:</i></p> <p><i>Biedt praktische ondersteuning bij dagelijks functioneren</i></p> <p><i>(Mensen zijn ondersteund bij het praktisch functioneren in dagelijkse situaties en bij het gebruik maken van voorzieningen. De eigen regie van mensen is ondersteund en zo mogelijk versterkt)</i></p>
<p>Gedragindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • stemt de ondersteuning effectief af op de behoeften, leefsituatie, draaglast en draagkracht van mensen; • gaat respectvol om met gevoelens van schaamte en stress en weerstand om hulp te vragen; • geeft juist en volledig (financieel) advies en informatie; • zet mensen er enthousiast toe aan om zelf met oplossingen te komen, stappen te zetten en alternatieven uit te proberen; • zorgt voor volledige en nauwkeurige schriftelijke communicatie; • formuleert duidelijk en kernachtig; • legt op begrijpelijke wijze uit hoe iets werkt of hoe iets het beste gedaan kan worden; • houdt zorgvuldig rekening met het belang van mensen en draagkracht en draaglast; • werkt volgens de kaders van diens organisatie; • zorgt voor een juiste balans tussen zelf laten doen, overnemen en doorverwijzen; • daagt mensen doeltreffend uit om moeilijkheden te overwinnen; • schept effectief kansen en mogelijkheden voor mensen om zich te ontwikkelen; • is creatief bij het bedenken van mogelijkheden of oplossingen voor praktische ondersteuning; • komt weloverwogen op voor de belangen van mensen; • ondersteunt mensen daadkrachtig en enthousiast.
<p><i>B1-K1- Werkproces 5:</i></p> <p><i>Zet een activiteit in om doel(en) te bereiken</i></p> <p><i>(Er is een activiteit opgezet en uitgevoerd die een bijdrage levert aan de kwaliteit van het dagelijks leven van mensen in hun leefomgeving. De activiteit en de rol van beginnend beroepsbeoefenaar sluit aan bij de gestelde doelen, doelgroep en context)</i></p>
<p>Gedragindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • stimuleert mensen enthousiast om taken op te pakken voor het organiseren van activiteiten; • zet activiteiten doelgericht in voor verbinding tussen mensen, groepen en hun leefomgeving; • schept effectief kansen en mogelijkheden voor mensen om zich te ontwikkelen; • houdt bij keuzes voor het organiseren en uitvoeren van activiteiten zorgvuldig rekening met haalbaarheid, duurzaamheid en betaalbaarheid; • geeft betrokkenen duidelijke informatie, aanwijzingen en instructies; • houdt toezicht op de voortgang en stuurt waar nodig bij zonder de werkzaamheden (volledig) over te nemen; • motiveert mensen enthousiast om hun best te doen, doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan; • toont openlijk waardering voor de inzet van mensen; • stimuleert effectief de onderlinge samenwerking; • regelt tijdig de beschikbaarheid van personen en middelen; • volgt veiligheidsregels en voorschriften nauwgezet op en wijst anderen er op; • past zijn gedrag snel en gemakkelijk aan nieuwe omstandigheden/situaties/mensen aan
<p><i>B1-K1- Werkproces 6:</i></p> <p><i>Komt op de voor de rechten van de mens</i></p> <p><i>(De beginnend beroepsbeoefenaar heeft situaties waar mensenrechten onder druk staan gesignaleerd en aangekaart bij deskundigen en instanties)</i></p>

Gedragsindicatoren

- toont oprecht aandacht, empathie en respect in gesprekken met mensen;
- gaat respectvol om met gevoelens van schaamte en stress en weerstand om hulp te vragen;
- is alert op situaties waarbij de mensenrechten in gedrang komen of al geschonden zijn;
- stimuleert mensen actief om over hun problemen te praten;
- legt actief contact met personen en instanties om op te komen voor de rechten van mensen;
- stemt de communicatie af op de gesprekspartner;
- onderhoudt een netwerk van relevante informele en formele contacten;
- vraagt op overtuigende wijze aandacht voor knelpunten en problemen die mensen ervaren;
- brengt voorstellen voor verbetering overtuigend over.

B1-K1- Werkproces 7:

Evalueert de aanpak voor ondersteuning

(De aanpak is samen met mensen en andere betrokkenen geëvalueerd en waar nodig aangepast. De evaluatiegegevens en ervaringen zijn gedeeld met collega's en/of het team)

Gedragsindicatoren

- combineert effectief verschillende soorten gegevens en gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie;
- analyseert de beschikbare gegevens grondig;
- komt door een adequate analyse van de beschikbare gegevens tot een juiste oplossing;
- gebruikt nauwkeurig verschillende bronnen om informatie te verzamelen;
- probeert effectief door vraagstukken op verschillende manieren te benaderen nieuwe inzichten te krijgen;
- bekijkt kritisch verschillende alternatieven en hun consequenties alvorens tot een conclusie te komen.
- kiest passende evaluatievormen om gegevens te verzamelen;
- kijkt kritisch naar zijn eigen handelen;
- trekt logische conclusies uit de verzamelde gegevens;
- formuleert (indien nodig) realistische voorstellen tot aanpassing;
- rapporteert objectief, volledig en nauwkeurig.
- deelt op een duidelijke manier diens kennis en expertise met anderen om de kwaliteit van de werkzaamheden te verhogen.

Kerntaak 2

B1-K2- Werkproces 1:

Voert het beleid uit

(Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform het beleid van de organisatie. Knelpunten zijn kenbaar gemaakt)

Gedragsindicatoren

- informeert zich proactief over het beleid van de organisatie;
- is zich bewust van de betekenis van beleid voor eigen taken en handelen in contact met mensen en groepen;
- werkt overeenkomstig de voorgeschreven instructies en procedures;
- maakt knelpunten in beleid tijdig bespreekbaar;
- licht knelpunten en oplossingen duidelijk en kernachtig toe.
- legt het beleid op begrijpelijke en professionele wijze uit

B1-K2- Werkproces 2:

Voert administratieve taken uit

(Administratie en correspondentie zijn uitgevoerd en gegevens zijn geregistreerd)

Gedragsindicatoren

- verwerkt en registreert alle benodigde gegevens efficiënt, volledig en nauwkeurig;
- zorgt voor volledige, nauwkeurige en begrijpelijke correspondentie;
- rapporteert volledig en nauwkeurig;
- werkt nauwgezet overeenkomstig de voorgeschreven instructies, richtlijnen en procedures;
- Verwerkt de administratie nauwgezet volgens de geldende wet- en regelgeving.

B1-K2- Werkproces 3:

Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling

(De beginnend beroepsbeoefenaar heeft zijn eigen professionaliteit ontwikkeld en bijgedragen aan die van collega's)

Gedragsindicatoren

- houdt proactief de vakinhoudelijke ontwikkelingen en veranderende wet- en regelgeving in de sector bij;
- vraagt en geeft effectief feedback;
- zet feedback doelbewust in bij de reflectie op de eigen ontwikkeling;
- formuleert meetbare, uitdagende en haalbare verbeterpunten voor zijn werkzaamheden;
- deelt actief kennis en expertise met collega's en andere deskundigen.

Bijlage 5: Uitleg integrale opdrachten leerjaar 3

I.O. 3.1: Ik breng het in kaart

Om de organisatie beter te leren kennen gaat de student breed na welke ondersteuning zijn organisatie biedt op alle denkbare (leef)gebieden. Hij onderzoekt en verantwoordt waar en hoe de sociale basis versterkt kan worden en tegelijkertijd houdt hij rekening met overige aspecten die aandacht behoeven.

De student maakt een actuele informatiemap van de sociale basisvoorzieningen van zijn stageplaats. Als afsluiting organiseert hij een evaluatiemoment voor collega's waarbij de informatiemap geëvalueerd wordt.

I.O. 3.2: Ik de professional

Tijdens het laatste IO voor de afstudeerfase gaat de student aan de slag met professionalisering. Op zijn stage onderzoekt hij welke recente ontwikkeling relevant zijn. Dit kan een ontwikkeling zijn binnen de wet- en regelgeving, iets wat geldt voor de doelgroep of een andere ontwikkeling die hij in het werkveld signaleert. Hij maakt een samenvatting van de informatie die hij hierover vindt, waarna een podcast of MOOC voor zijn medestudenten en collega's op stage gemaakt wordt.

Bijlage 6. Formulier stagegesprekken

Gespreksformulier BPV (Beroepspraktijkvorming)



Beste student,

Tijdens je stage (BPV) in dit schooljaar vinden er 2 stagegesprekken plaats. Daarin bespreken wij samen met jouw stagebegeleider de voortgang van jouw leerproces. Het eerste stagegesprek vindt binnenkort plaats. Bij dit gesprek zijn zowel jouw stagebegeleider als de BPV-docent vanuit de opleiding aanwezig.

Wat wordt er van jou verwacht rondom het stagegesprek?

- Je bereidt het gesprek zelf voor door een document te maken met de onderstaande gegevens en alle genoemde punten te beschrijven.
- Je stuurt het document minimaal twee dagen vóór het gesprek naar je stagebegeleider en BPV-docent.
- Tijdens het stagegesprek voer jij het gesprek en loop je het document samen door. Daar waar nodig vul je de antwoorden aan.
- Het compleet aangevulde document mail je binnen één werkweek naar je stagebegeleider en BPV-docent.

Inhoud document:

Gegevens boven in het document: datum gesprek, je naam, de stage-organisatie, de naam van je begeleider en de naam van je BPV-docent.

Te beschrijven:

1. Korte beschrijving van de stageorganisatie
2. Korte beschrijving van de doelgroep
3. Korte beschrijving van de stagetaken/werkzaamheden
4. Begeleiding en ondersteuning
 - Wanneer en frequentie
 - Stage afspraken
5. Koppeling van je werkzaamheden aan de Kerntaken en Werkprocessen Sociaal Werker.

Leg kort uit hoe je de werkprocessen per kerntaak terugziet in jouw werkzaamheden op stage.

Kerntaak: Werken aan de aanpak van sociale vraagstukken

Werkprocessen:

- Inventariseert de vraag naar sociaal werk
- Ontwikkelt een aanpak
- Versterkt het sociale netwerk
- Ondersteunt bij praktisch functioneren en participatie
- Zorgt voor het opzetten, uitvoeren en coördineren van activiteiten
- Evalueert de aanpak

Kerntaak: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken

Werkprocessen:

- Voert het beleid uit
 - Voert administratieve taken uit
 - Werkt aan professionele ontwikkeling
 - Werkt aan kwaliteit
6. Korte terugblik leeropbrengsten
- Wat gaat goed: werkzaamheden, kwaliteiten
 - Wat gaat minder goed: aandachtspunten
7. Leerdoelen
- Gestelde leerdoelen en voortgang hierop
 - Leerdoelen voor de komende periode
8. Reflectie
- Beschrijf na het stagegesprek:
- Wat gaat er goed op stage, wat zijn je kwaliteiten?
 - Wat zijn aandachtspunten of verbeterpunten?
 - Welke feedback heb je gekregen van je stagebegeleider en BPV-docent?
 - Wat zijn je leerdoelen voor de komende periode?
 - Op welke manier ga je aan de slag om de kerntaken en werkprocessen te kunnen aantonen?
 - Welke afspraken zijn er gemaakt voor de komende periode?

Bijlage 7: Vastlegging afwijkende stageafspraken

Aanleiding

Ondergetekenden komen overeen af te wijken van de oorspronkelijk vastgelegde stageafspraken zoals opgenomen in de stageovereenkomst.

Afwijkende stageperiode

Oorspronkelijke stageperiode: ___/___/___ t/m ___/___/___

Nieuwe stageperiode: ___/___/___ t/m ___/___/___

Afwijkende vakantie

Oorspronkelijke vakantie: ___/___/___ t/m ___/___/___

Nieuwe vakantie: ___/___/___ t/m ___/___/___

Afwijkende stagedagen

Oorspronkelijke stagedagen: _____

Nieuwe stagedagen: _____

Afwijkende werktijden

Oorspronkelijke werktijden: _____ uur tot _____ uur

Nieuwe werktijden: _____ uur tot _____ uur

Verklaring

Ondergetekenden verklaren akkoord te gaan met bovenstaande afwijkende stageafspraken. Deze afspraken vormen een aanvulling op de bestaande stageovereenkomst. Alle overige bepalingen blijven ongewijzigd van kracht.

Ondertekening student

Naam: _____

Plaats: _____

Datum: ___/___/___

Handtekening: _____

Ondertekening stageorganisatie

Naam: _____

Functie: _____

Plaats: _____

Datum: ___/___/___

Handtekening: _____

Bijlage 8: Contactgegevens van de opleiding Sociaal Werk

Locatie:

Willem de Rijkelaan 3
5616EA Eindhoven
(tel) 040-2695300

Contactpersonen BPV:

Bij vragen die betrekking hebben op de student is de BPV docent het aanspreekpunt.
De gegevens van de BPV-docent ontvangt u via de student.

Algemene contactpersonen BPV:

Rien van den Heuvel 06-38841321 stagesociaalwerk@summacollege.nl

Algemene informatie over de BPV en regelgeving binnen de opleiding en het Summa College is te vinden op de website www.summacollege.nl onder het kopje studenteninformatie en in het Onderwijs en Examenreglement (OER).

Kijk ook eens op onze LinkedIn-pagina [Sociaal Werk Summa College | LinkedIn](#)