**Inhoud BPV plan Leerbedrif in de wijk Zuid Doet Samen **

1. Beschrijving rollen
2. Toewijzen van de stagebegeleider
3. Gesprekscyclus
* Kennismakingsgesprek
* Einde introductiegesprek
* Evaluatie gesprekken
* Voortgangsgesprek/tussenevaluatie
* Voortgangsgesprek/eindevaluatie
1. **Beschrijven rollen**

**Praktijkopleider**: is het aanspreekpunt voor de organisatie. De praktijkopleider onderhoudt de contacten met de school/SBB.

**Christina Wesselink en Judith Verschoor**

**Stagebegeleider**: is het eerste aanspreekpunt op de werkvloer.

**Sylvia Finke, Emmelie Hagedoorn, Herma Rouwenhorst, Patricia van Dam en een buurtassistent.**

**Beoordelaar:** Deze beoordelaar is door de organisatie aangewezen en heeft hetzelfde opleidingsniveau (of hoger) als de deelnemer en kent de eisen van de opleiding.

Is bevoegd en bekwaam om examens af te nemen bij studenten.

1. **Toewijzen van de stagebegeleider**

Elke deelnemer krijgt minimaal één stagebegeleider toegewezen op de leer/werkplek.

Deze stagebegeleider heeft hetzelfde opleidingsniveau (of hoger) als de deelnemer en kent de eisen van de opleiding.

1. **Gesprekscyclus tijdens de opleiding**

Tijdens de stageperiode op de werkplek vinden evaluatie gesprekken en beoordelende gesprekken plaats (summatief/formatief). De deelnemer is samen met de stagebegeleider verantwoordelijk voor het plannen van de gesprekken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type gesprek** | **Wanneer** | **Verslag** |
| Kennismakingsgesprek | Voorkeur 2 weken voor de start stage | Nee |
| Einde introductie gesprek | Na 3-4 weken | Ja |
| Evaluatie gesprek | Wekelijks  | In overleg |
| Voortgangsgesprek/tussenevaluatie | Op de helft van de stage | Ja |
| Voortgangsgesprek/eindevaluatie | Aan het einde van de stage | Ja |

De deelnemer maakt de verslagen en stuurt deze binnen een week naar de stagebegeleider en indien aanwezig de praktijkopleider. Alle verslagen moeten worden gelezen en geparafeerd door de stagebegeleider.

**Kennismakingsgesprek**

De student maakt indien mogelijk twee weken voorafgaand aan de start van de stage een afspraak voor een kennismakingsgesprek met de praktijkopleider.

Aanwezig is in ieder geval de stagebegeleider.

Als voorbereiding op dit gesprek verdiept de deelnemer zich in de organisatie Zuid Doet Samen.

*Doel van het gesprek:*

Kennismaking

Verwachtingen uitspreken

Afspraken maken over start van stageperiode, inwerkprogramma, roostering, bespreken van de werkafspraken die gelden binnen de organisatie.

**Einde introductiegesprek**

Na drie tot vier weken vindt er een gesprek plaats met de stagebegeleider.

*Doel van het gesprek:*

* bespreken hoe de stage wordt ervaren
* verwachting uitspreken over begeleiding en inwerken vanaf dit moment
* opstellen van doelen en opdrachten waar de deelnemer het komende halfjaar mee aan de slag wil. Dit is de input voor het maken van de eerste POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) en PAP (persoonlijk activiteitenplan).
* Deelnemer en stagebegeleider maken afspraken over hoe te werken aan de doelen en opdrachten.

**Evaluatiegesprek**

Elke week vindt er een evaluatie gesprek plaats met student en stagebegeleider.

*Doel van het gesprek:*

* Begeleiden van het leerproces van de student door:
	+ Het bespreken van de ervaringen in de praktijk (reflecteren)
	+ Bespreken van de opdrachten/POP & PAP
	+ Bespreken van waargenomen beroepshouding (feedback)

**Voortgangsgesprek/Tussen evaluatie**

Op de helft van de stageperiode vindt er een voortgangsgesprek plaats.

Bij dit gesprek zijn in ieder geval de student, de docent en de stagebegeleider aanwezig.

De student bereid het gesprek voor aan de hand van de evaluaties.

*Doel van dit gesprek:*

* Stand van zaken bespreken betreffende de ontwikkeling van de student aan de hand van de volgende punten:
	+ Evalueren van de doelen uit de POP en PAP
	+ Stand van zaken opleiding (opdrachten/leergebieden/leervragen/examens)
	+ Formuleren van aandachtspunten en leerdoelen naar aanleiding van de bovenstaande punten
	+ Punten die de student zelf inbrengt

**Voortgangsgesprek/Eindevaluatie**

Aan het einde van de stageperiode volgt een voortgangsgesprek zoals hieronder beschreven.

Bij dit gesprek zijn in ieder geval de student, de docent en de stagebegeleider aanwezig.

De student bereid het gesprek voor aan de hand van de evaluaties en het vorige voortgangsgesprek.

*Doel van dit gesprek:*

• Stand van zaken bespreken betreffende de ontwikkeling van de student aan de hand van de volgende punten:

* Stand van zaken opleiding (welke examens zijn afgerond etc.)
* Leerproces van de student
* Beroepshouding van de deelnemer (bijv. nakomen van afspraken)
* Aandachtspunten en persoonlijke leerdoelen voor de volgende stage.

Naar aanleiding van dit gesprek worden eventuele wijzigingen/opmerkingen aan het verslag toegevoegd. De werkbegeleider en praktijkopleider tekenen dit verslag.