**Werkplekscan Pedagogisch Educatief Professional**

**Dit document is bestemd voor organisaties die een werkplek willen leveren voor de Ad-opleiding Pedagogisch Educatief Professional.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam organisatie** | |  | |
| **Volledig adres hoofdvestiging organisatie, telefoonnummer, emailadres en website** | |  | |
| **Naam contactpersoon organisatie** | |  | |
| **Telefoonnummer en emailadres contactpersoon** | |  | |
| **Werkveld** | |  | |
| **Naam werklocatie student** | |  | |
| **Volledig adres werklocatie** | |  | |
| **Mogelijke omvang van contract bij de organisatie (uren per week)** | |  | |
| **Beschrijving werkzaamheden student** | |  | |
| **Naam praktijkbegeleider** | |  | |
| **Functie praktijkbegeleider** | |  | |
| **Telefoonnummer en emailadres praktijkbegeleider** | |  | |
| **Heeft de praktijkbegeleider hbo werk- en/of denkniveau?** | |  | |
| **Welke functies zijn er op de werkplek en op welk niveau?** | |  | |
| **Zijn de onderstaande beroepstaken uit te voeren op de werkplek?**   * **1. Leidinggeven aan een groep jeugdigen:** Het effectief leiding geven aan een groep jeugdigen door te voorzien in de taakgerichte en sociaal-emotionele belangen en behoeften van een groep jeugdigen, zodat er een veilig, ondersteunend en stimulerend leef- en leerklimaat ontstaat. * **2. Begeleiden van leer- en ontwikkelingsprocessen:** Het begeleiden van leer- en ontwikkelingsprocessen van jeugdigen door het voorbereiden, initiëren, ondersteunen en evalueren van leer- en ontwikkelingsactiviteiten, zodat de brede ontwikkeling bevorderd wordt. * **3. Samen ondersteunen van de jeugdige:** Het ondersteunen van de jeugdige door samen met opvoeders, de jeugdige zelf, hun sociaal netwerk en met collega’s en andere betrokken professionals de gewenste begeleidingswijze te bepalen, uit te voeren, te evalueren en waar nodig bij te stellen. * **4. Werken aan beleid en kwaliteit: Het actief bijdragen vanuit eigen deskundigheid aan de verbetering van de (pedagogische en didactische) kwaliteit op de werkvloer en daarmee aan de ontwikkeling van jeugdigen door samenwerking in het team, door het begeleiden van collega’s en door bij te dragen aan het beleid en de uitvoering daarvan.** | |  | |
| **Ondertekening** | | | |
| *Ondergetekenden verklaren een overeenkomst aan te gaan, om de student gedurende de studie een werkplek te bieden, op basis van de voorwaarden die zijn beschreven in deze overeenkomst:* | | | |
| *Student:   Datum:* | *Werkgever:*  *Datum:* | | *Opleiding:*  *Datum:* |

In het onderstaande gedeelte worden de eisen beschreven die vanuit de opleiding worden gesteld aan de werkplek, de praktijkbegeleiding, de student en de begeleiding door de opleiding zelf.

*De werkplekorganisatie:*

* is een professionele organisatie/instelling binnen het brede werkveld van de Pedagogisch Educatief Professional; met één of meerdere werknemers met hbo werk- en/of denkniveau. De organisatie werkt samen met andere professionele organisaties;
* is, wat betreft organisatie en activiteiten, geschikt om de beroepstaken te verwezenlijken;
* is, wat betreft organisatie en activiteiten, geschikt om methodisch te kunnen werken;
* garandeert dat er minimaal eenmaal per twee weken praktijkbegeleiding kan worden gegeven door een ervaren beroepskracht met hbo werk- en/of denkniveau heeft (zie ook hierboven);
* sluit een overeenkomst af met de opleiding en de student;
* gaat akkoord met de regeling met betrekking tot:
  + de omvang van het werkplekleren: 16 uur per week gedurende twee jaar.
  + het onderwijs: waarbij rekening moet worden gehouden met 72 lesdagenop vrijdag, verspreid over de collegejaren.
* gaat akkoord met de deelname van de praktijkbegeleider aan drie voortgangsgesprekken in het eerste jaar en twee voortgangsgesprekken in het tweede jaar met de student en de studieloopbaanbegeleider.

*De opleiding*:

* biedt de student op de werkplek studieloopbaanbegeleiding aan:
  + ter ondersteuning van het leerproces;
  + ter ondersteuning van het (leren van) zelf plannen en sturen van de studieloopbaan;
  + ter ondersteuning op de loopbaan als professional;
  + met ondersteuning als er zich problemen voordoen.
* sluit een overeenkomst af met de werkplekorganisatie en de student;
* beoordeelt het werkplekleren aan de hand van de adviesbeoordeling van de praktijkbegeleider;
* bezoekt de werkplekorganisatie twee keer per studiejaar;
* is beschikbaar voor vragen of overleg met de werkplekorganisatie;
* verzorgt meerdere praktijkbegeleidersdagen, ter ondersteuning of voor uitwisseling.

*De student*:

* heeft zich zorgvuldig voorbereid op werkplekleren;
* toont een goede inzet;
* neemt de regels van de werkplekorganisatie in acht;
* gaat met zorg om met informatie uit het werkplekleren;
* voert de werkzaamheden in de werkplekorganisatie uit volgens de richtlijnen en naar de geest van de organisatie;
* gaat akkoord met de bepalingen van de overeenkomst;
* maakt afspraken met de praktijkbegeleider over het werkplekleren, over de mogelijkheden tot uitvoering van oefenopdrachten, over de oriëntatie (indien relevant) op de instelling en over de na te streven persoonlijke leerdoelen / het ontwikkelplan;
* zet zich in om de leeruitkomsten, onderliggend aan de beroepstaken, gericht te ontwikkelen en voert daartoe opdrachten uit het opdrachtenmagazijn;
* verzamelt bewijzen die zijn functioneren aantonen;
* maakt verslagen van de voortgangsgesprekken en stuurt deze naar de praktijkbegeleider en studieloopbaanbegeleider en voegt die toe aan het portfolio.

*De praktijkbegeleider*:

* introduceert de student in de organisatie:
  + kennismaking met cliënten, collega's, directie, diensten;
  + bekend maken met de structuur van de organisatie;
  + bekend maken met de beleidsorganen in de organisatie;
  + bekend maken met rechtspositionele zaken van jeugdigen, ouders en personeel;
  + bekend maken met werkwijze, gebruiken, normen, dagelijkse gang van zaken.
* maakt met de student afspraken over het werkplekleren, over de mogelijkheden tot uitvoering van oefenopdrachten, over de oriëntatie (indien relevant) op de instelling en over de na te streven persoonlijke leerdoelen / het ontwikkelplan;
* voert op regelmatige basis werkoverleg met de student, waarbij uitgangspunt is dat de student leert werken zoals dat in de organisatie en in het werkveld gebruikelijk is en op basis van die realiteit zijn functioneren op de beroepstaken kan ontwikkelen;
* voert elk semester driemaal een voortgangsgesprek met de student, waarbij de vorderingen met betrekking tot het ontwikkelplan en waar nodig meer algemeen de vorderingen met betrekking tot de beroepstaken en de professionele identiteit worden besproken;
* neemt in het eerste jaar driemaal en in het tweede jaar tweemaal deel aan een gesprek met de student en de studieloopbaanbegeleider;
* bewaakt de positie van de student als lerend persoon in de werkplekorganisatie (taken, leermogelijkheden, rechtspositie);
* geeft gevraagd en ongevraagd feedback aan de student;
* coacht de student in het sturing geven aan de ontwikkeling op het gebied van de beroepstaken en concretiseert dit in het:
  + leren omgaan met groepen jeugdigen, ouders en collega's;
  + leren begeleiden van leer- en ontwikkelingsprocessen;
  + leren samen werken met ouders en andere professionals in het ondersteunen van jeugdigen;
  + leren werken aan beleid en kwaliteit van de organisatie.
* coacht de student bij het uitvoeren van opdrachten die deze van de opleiding meekrijgt;
* geeft een adviesbeoordeling voor de door de student gemaakte beroepsproducten en het functioneren van de student in de werkplekorganisatie.