

Beoordelingsformulier BPV van \_\_\_\_\_

## KP | Beroepstaak 4A. Afronden van de dag

Startbekwaam

**Opdracht: Samen met de kinderen, ouders en collega's rond ik de dag af. En ik lever een bijdrage aan activiteiten om de kwaliteit van de kinderopvang/school te verbeteren.**

**Resultaat: Aan het einde van de dag weten de kinderen, ouders en collega's wat de belangrijke gebeurtenissen van de dag waren en gaat iedereen tevreden naar huis en heb ik een bijdrage geleverd aan het verbeteren van de kwaliteit.**

**Bewijs:** dit formulier ingevuld en voorzien van concrete feedback EN een observatieplan wat voldoet aan de gestelde criteria

Bij het oefenen van een beroepstaak hoeven nog niet alle doelen behaald te zijn. Je werkbegeleider geeft feedback zodat je weet waar je nog in kunt groeien.

Bij het afronden van een fase moeten alle taken wél voldoende afgerond zijn.

	Doel	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1</p> <p>★ ★</p> <p>★</p>	<p>Je rondt de dag bewust af met het kind, het moment van vertrek wordt gebruikt om samen met het kind terug te kijken op positieve en negatieve gebeurtenissen.</p> <p>Wanneer je stage loopt op de basisschool vraag je aan leerlingen wat en hoe ze geleerd hebben en wat ze dat heeft opgeleverd.</p> <p>Je geeft (positieve) feedback op hoe gewerkt is en geeft aan waar de volgende lessen over gaan.</p> <p>Je helpt het kind om de dag op een positieve wijze af te sluiten.</p> <p>Waar nodig informeer je de ouders over de (dagelijkse) gang van zaken en bepaalde keuzes voor handelingen/activiteiten/voeding die gemaakt zijn.</p> <p>Je beantwoordt vragen van ouders op een sensitieve manier.</p> <p>Je geeft heldere en relevante informatie en adviezen. Het moment van vertrek verloopt rustig en goed georganiseerd.</p>	
<p>2</p> <p>★ ★</p> <p>★</p>	<p>Je bespreekt met je collega's het dagprogramma voor de volgende dag.</p> <p>Je zet de (digitale) (leer-)middelen startklaar voor de volgende dag en ondersteunt de collega's bij ICT-vragen en problemen.</p> <p>Je signaleert welk administratief werk er nog moet en gaat in overleg met de collega's hoe je dit moet uit te voeren.</p> <p>Je doet dit op een sensitieve en responsieve wijze en houdt rekening met de verschillende communicatiestijlen van mensen.</p>	
<p>3</p> <p>★ ★</p> <p>★</p>	<p>Je zorgt dat de groep of de speel - leeromgeving netjes en schoon achtergelaten is.</p> <p>Wanneer nodig voer je werkzaamheden uit zoals afwassen, wassen van textiel, schoonmaken van meubels, keukenblok en/of toiletten.</p> <p>Je checkt de voorraad op bewaarcondities/verlooptdatum.</p> <p>Waar nodig vul je materialen of voeding aan.</p> <p>Je bestelt op tijd en nauwkeurig nieuwe materialen en middelen.</p> <p>Je registreert daarbij zorgvuldig en let daarbij op het budget.</p> <p>Je signaleert wanneer er onderhoud nodig is voor de (digitale) lesmaterialen en apparatuur of werkruimte.</p> <p>Je geeft die signalen door aan de verantwoordelijke functionaris.</p> <p>Je doet dit op respectvolle en heldere manier.</p> <p>Je doet dit volgens de voorgeschreven instructies en procedures en handelt kosten- en milieubewust.</p> <p>Wanneer je zelf naar huis gaat neem je afscheid van de leerlingen die er nog zijn en van collega's.</p>	

	Doel	<input checked="" type="checkbox"/>
4 ★ ★ ★	<p>Je bespreekt opvallend kindgedrag met je collega's.</p> <p>Samen stem je af welke bijzonderheden vastgelegd moeten worden in een kinddossier of op een andere afgesproken plek.</p>	
5 ★ ★ ★	<p>Je bespreekt samen met je collega's elkaars handelen (aanpak, effect op de kinderen).</p> <p>Je denkt terug aan de reacties van kinderen bij de uitvoering van de activiteiten en vraagt feedback.</p> <p>Je formuleert met elkaar realistische verbeterpunten.</p> <p>Waar nodig spreek je collega's aan op functioneren door het geven van constructieve feedback.</p>	
6 ★ ★ ★	<p>Je toetst of ieders handelen past bij het beleid van de organisatie en de wettelijke kaders.</p> <p>Waar nodig draag je de gesignaleerde knelpunten aan bij overleggen en/of inhoudelijke discussies met collega's en draag je oplossingen aan.</p>	

Feedback startbekwame fase

Datum:

Naam en handtekening begeleider: