



BPV-Informatiegids 2019/2020

**School voor Gezondheidszorg
School voor Welzijn**

Deel A

Opgesteld door:
Vastgesteld op:

Werkteam BPV
Juni 2018 door CMT

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Visie MBO Amersfoort:	4
Ons BPV-bureau	5
Medewerkers.....	5
Openingstijden:	5
Contactgegevens	5
Telefoon:.....	5
Mailadres:	5
Locatieadres:	5
Postadres:	5
Opleidingen	5
Fases van de BPV	6
Vorbereiding van de BPV	7
Zoeken van een BPV-plek	7
Waar moet je op letten	7
En wat als je geen BPV-plek kunt vinden	7
BPV-vergoeding	7
Jouw POK (praktijkovereenkomst)	7
Digitale aanvraag POK (voor studenten die zelf een BPV plek zoeken)	8
Aanvullende eisen van het BPV-bedrijf	8
Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	8
Vaccinatie HEPATITIS-B.....	8
Gezondheidsverklaring.....	8
BPV in de kinderopvang / wet personenregistratie	8
Vorbereiding BPV samengevat:.....	9
Uitvoering van je BPV.....	10
Praktische zaken.....	10
Werktijden	10
Extra activiteiten in de BPV	10
Wisselen van schooldag.....	10
Gedragsregels	10
Vakantiedagen	10
Ziek – wat dan?	10
Verlof aanvragen	10
Urenverantwoording	11
Begeleiding	12
Je praktijkbegeleider	12
Je SLB-er	12
Wat bij problemen en conflicten?	12
Voortijdig beëindigen van de BPV	12
BPV-opdrachten.....	13

Uitvoering BPV samengevat	13
Beoordeling van je BPV.....	14
BPV-evaluatie	14
Herkansingen	14
Beoordeling BPV samengevat	14
Bijlage 1: Jaarkalender MBO Amersfoort	15
Bijlage 2: Evaluatieformulier stage/bpv (beroepspraktijkvorming) voor studenten	16
Bijlage 3: Evaluatieformulier stage/bpv (beroepspraktijkvorming) voor praktijkopleiders	18
Bijlage 4: 360° feedback formulier	20
Bijlage 5: 360° feedback van anderen	21

Inleiding

Voor je ligt de BPV informatiegids van de school voor Gezondheidszorg en school voor Welzijn van MBO Amersfoort. In dit boek vind je alle informatie omtrent de BPV. Lees deze informatiegids goed door, zo ben je overal van op de hoogte.

Op de L-schijf staat deze BPV informatiegids ook digitaal (L-schijf – school voor Welzijn en Gezondheidszorg – BPV – BPV informatiegids Gezondheidszorg en Welzijn). Het is de verantwoordelijkheid van jou als student dat jouw praktijkbegeleider de digitale versie krijgt. We raden je aan deze informatiegids ook meteen aan het begin van je BPV door te nemen met je praktijkbegeleider.

Deze BPV informatiegids noemen we Deel A. Er is ook een BPV gids Deel B. Deel B bevat de opleidingsdoelen en opdrachten die je moet maken tijdens je stage.

Onze missie

Wij inspireren en ontwikkelen studenten tot waardevolle vakmensen. Daar kun jij op rekenen.

Onze visie op leren en ontwikkelen

Jij wordt voorbereid om een plek op de arbeidsmarkt en in de samenleving te vinden. Met een geloof in eigen kunnen. Dat past bij onze visie: Bij MBO Amersfoort ontwikkelen studenten zich tot waardevolle vakmensen.

Onze waarden

Wij zijn goed in wat we doen, in verbinding met elkaar en onze omgeving, met een ondernemende mentaliteit. Dat vinden wij belangrijk.

Ondernemend: MBO Amersfoort heeft het lef om uit te dagen, om ruimte te nemen en te geven en om nieuwe dingen te bedenken.

Verbindend: We hebben oog en aandacht voor iedereen die met ons in verbinding staat.

Kundig: Als professionals vinden wij kwaliteit vanzelfsprekend. Het is voor ons belangrijk dat je jezelf blijft ontwikkelen en dat je blijft leren en groeien.

Onze belofte: Actief in ontwikkeling: maak het mee!

Ons BPV-bureau

Bij het BPV bureau kun je terecht met alle vragen rondom de BPV, het aanvragen van je POK en VOG.

Medewerkers

- Alia Coskunfirat
- Jeannette Fremouw-Vos
- Netty Rombouts
- Romkje van Florestein

Openingstijden:

	Ma	Di	Woe	Do	Vr
Gebouw	7:30 – 18:00	7:30 – 18:00	7:30 – 18:00	7:30 – 18:00	7:30 – 18:00
Alg. receptie	8:00 – 16:30	8:00 – 16:30	8:00 – 16:30	8:00 – 16:30	8:00 – 16:30
BPV-bureau (bij receptie)	9:00 – 12:00 13:00 – 15:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00 13:00 – 15:00	9:00 – 12:00 13:00 – 15:00	9:00 – 12:00

Contactgegevens

Telefoon: 033-4221400

Mailadres: BPVGezondheidszorgWelzijn@mboamersfoort.nl

Locatieadres:

MBO Amersfoort
School voor Gezondheidszorg
School voor Welzijn

Leusderweg 30 – 34
3817 KB AMERSFOORT

Postadres:

MBO Amersfoort
School voor Gezondheidszorg
School voor Welzijn

Antwoordnummer 426
3800 VB AMERSFOORT

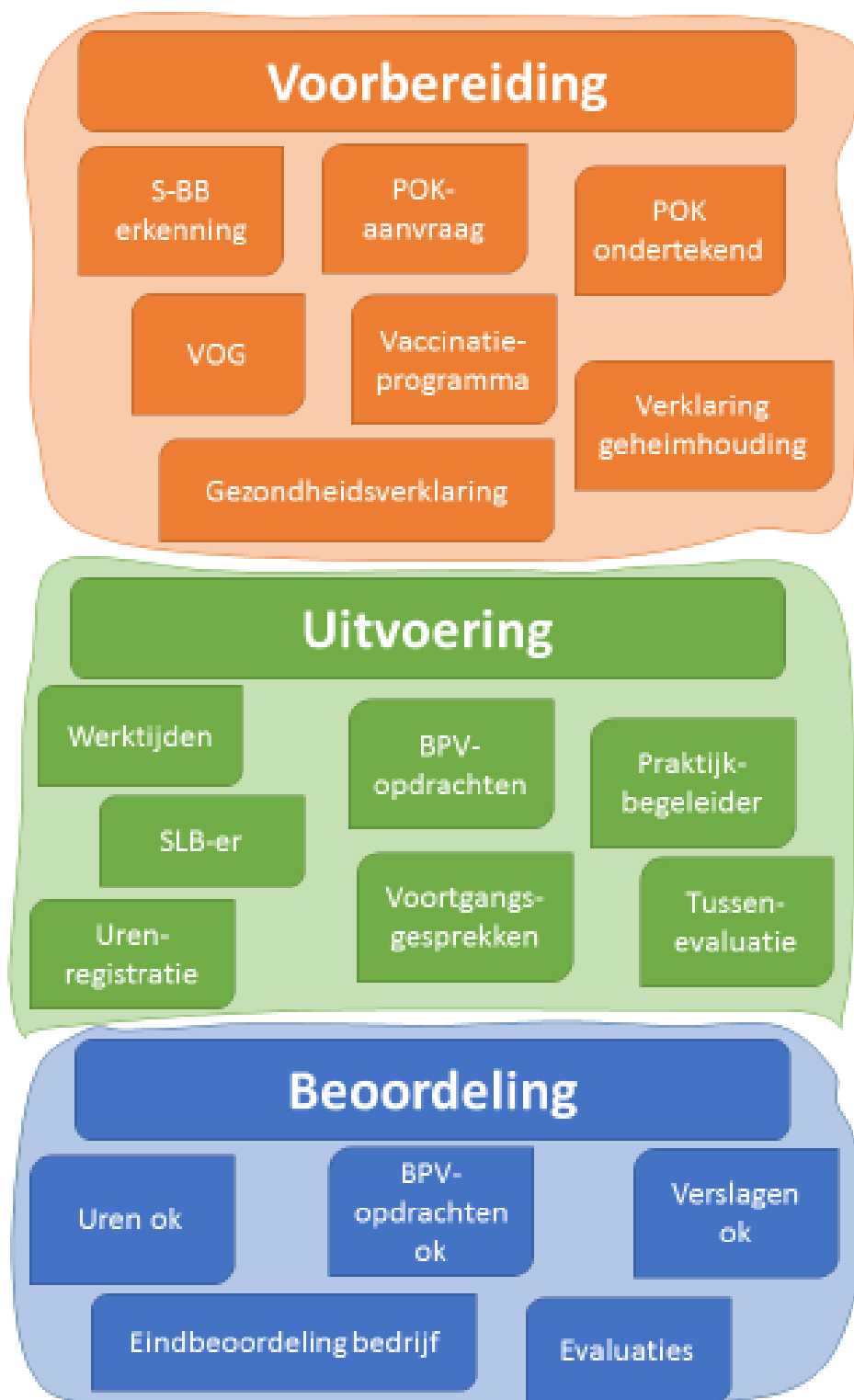
Opleidingen

Naam kwalificatiedossier	Crebo	Niveau	Leerweg	Duur
Dienstverlening helpende Zorg en Welzijn	25498	2	BOL/BBL	2 jaar
Begeleider gehandicaptenzorg (MZ)	25475	3	BOL/BBL	3 jaar
Begeleider specifieke doelgroepen (MZ)	25476	3	BOL/BBL	3 jaar
Pedagogisch medewerker kinderopvang (PW)	25603	3	BOL/BBL	3 jaar
Verzorgende IG	25491	3	BOL/BBL	3 jaar
Apothekersassistent	25471	4	BOL/BBL	3 jaar
Doktersassistent	25473	4	BOL/BBL	3 jaar
Tandartsassistent	25490	4	BOL/BBL	3 jaar
MBO-Verpleegkundige	25480	4	BOL/BBL	4 jaar
Agogisch medewerker GGZ (MZ)	25474	4	BOL/BBL	3 jaar
Gespecialiseerd pedagogisch medewerker (PW)	25484	4	BOL/BBL	3 jaar
Onderwijsassistent (PW)	25485	4	BOL/BBL	3 jaar
Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg (MZ)	25477	4	BOL/BBL	3 jaar
Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen (MZ)	25478	4	BOL/BBL	3 jaar
Sociaal cultureel werker (SW)	25488	4	BOL/BBL	3 jaar
Sociaal maatschappelijk dienstverlener (SW)	25489	4	BOL/BBL	3 jaar
Thuisbegeleider (SW)	25479	4	BOL/BBL	3 jaar

Fases van de BPV

Jouw SLB-er is ook je BPV-begeleider.

Blijf bij alles wat met BPV te maken heeft in nauw contact met je SLB-er.



Vorbereiding van de BPV

Zoeken van een BPV-plek

De studenten van de opleidingen binnen de school van Gezondheidszorg en Welzijn, zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van een BPV plek.

Start tijdig met het vinden van een BPV plek, er moet een hoop geregeld worden.

Tijdens je SLB-les of de lessen voorbereiding op de BPV zal hier aandacht aan besteed worden.

Met uitzondering van de studenten van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn, Verzorgende (VIG), Verpleegkundige en MZ ouderenzorg.

Deze studenten worden door de school geplaatst !!!

Waar moet je op letten

- Het BPV-bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn. Dat betekent dat het leerbedrijf door S-BB, het kenniscentrum, goedkeuring gekregen heeft om studenten van jouw opleiding op te leiden.
- Check – eventueel samen met je SLB-er de erkenning via www.stagemarkt.nl. Heeft het leerbedrijf geen erkenning voor jouw opleiding? Dan moet het leerbedrijf deze zelf bij S-BB aanvragen (<https://www.s-bb.nl/bedrijven/erkenning/leerbedrijf-worden>). Dit wil niet zeggen dat er altijd een erkenning door S-BB gegeven wordt.
- Check of het adres in het register hetzelfde is als de locatie waar je BPV gaat doen.

En wat als je geen BPV-plek kunt vinden ...

- Houd je SLB-er op de hoogte van alle pogingen die je gedaan hebt
- Het BPV-bureau deelt vacatures: via de vitrinekast, via de L-schijf
- Het BPV-bureau kan je in overleg met je SLB-er persoonlijke ondersteuning bieden.

Volg je een BBL-opleiding?

Ben je in september gestart met de opleiding en heb je geen werkplek dan heb je tot 1 oktober de tijd om een erkende werkplek te vinden. Lukt dit niet dan zal je worden uitgeschreven, je betaalt dan wel een deel van de opleidingskosten.

BPV-vergoeding

Vanuit MBO Amersfoort wordt de BPV niet vergoed. Dit geldt ook voor reiskosten en eventuele overige kosten. De studiefinanciering loopt daarom normaal door tijdens de BPV-periode.

Natuurlijk mag je met het BPV-bedrijf aanvullende afspraken hierover maken, vooral als je buiten de BPV om extra ingezet wordt.

Jouw POK (praktijkovereenkomst)

Een POK is een definitieve 'arbeidscontract' tussen jou, de school en je leerbedrijf. Door het tekenen van het contract heb je bepaalde rechten en plichten. Ook ben je verzekerd op je BPV, net zo als elke werknemer. MBO Amersfoort heeft voor elke student voor de geldende BPV-periode een ongevallen- en WA-verzekering afgesloten.

In de POK staat onder andere:

- Naam van je BPV-bedrijf
- Het adres van de locatie waar je BPV loopt
- De start en het einde van je BPV-periode

De POK – getekend door school - krijg je per post in drievoud thuisgestuurd.

Voor alle drie exemplaren zijn handtekeningen nodig:

- Je tekent zelf je POK.
- Je laat je begeleider van je BPV-bedrijf tekenen.
- Je levert spoedig 1 exemplaar in op het BPV-bureau, 1 geef je af aan het leerbedrijf en de 3^e bewaar je voor je eigen administratie.

Digitale aanvraag POK (voor studenten die zelf een BPV plek zoeken)

- Ga naar de site www.schoolvoorwelzijn.nl of www.schoolvoorgezondheidszorg.nl
- Klik op 'BPV'
- Klik op 'POK AANVRAGEN'
- Vul het formulier in.
- Klik op verzenden.

Aanvullende eisen van het BPV-bedrijf

Bij een aantal opleidingen moet je voor de start van de BPV nog extra dingen geregeld hebben. Overleg met je SLB-er of dit ook voor jou geldt.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Bij diverse van onze BPV-bedrijven is een VOG verplicht. Dat is verklaring waaruit blijkt dat jouw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving.

- Check of bij jouw BPV-bedrijf een VOG verplicht is.
- Neem contact op met het BPV-bureau om digitaal een VOG aan te vragen.
- Je ontvangt via je schoolmail een link waarmee je digitaal de aanvraag kunt indienen bij Justis.
- Aan een VOG zijn kosten verbonden. Deze kosten worden niet door school vergoed maar kan je eventueel declareren bij je BPV-bedrijf.

Vaccinatie HEPATITIS-B

Door de aard van bepaalde werkzaamheden loop je een verhoogd risico op besmetting met het hepatitis-B virus, dat een ernstige leverontsteking kan veroorzaken die chronisch kan worden. We raden je dringend aan om je tegen hepatitis B te laten inenten. Sommige BPV-bedrijven stellen dit zelfs verplicht.

Als school hebben we een vaccinatieprogramma, je kunt je hiervoor in het begin van het schooljaar opgeven via je SLB-er.

Gezondheidsverklaring

Sommige BPV-bedrijven eisen een gezondheidsverklaring zoals een tbc-verklaring of een hepatitis-verklaring (titer). Jij krijgt van het leerbedrijf informatie welke bescheiden je moet voorleggen. Houd je SLB-er op de hoogte als er iets dergelijks speelt.

BPV in de kinderopvang / wet personenregistratie

Vanaf 1 maart 2018 moeten studenten die stage lopen of opgeleid worden binnen de kinderopvang, ingeschreven staan in het personenregister kinderopvang. Iedereen die staat ingeschreven in dit register, wordt continu gescreend. Dit betekent dat er dagelijks wordt gekeken of er strafrechtelijke gegevens zijn geregistreerd.

Voor inschrijving in het personenregister kinderopvang heb je een VOG nodig die niet ouder is dan 2 maanden. Aan de inschrijving in het personenregister zijn kosten verbonden.

Wat je moet doen voor registratie:

- VOG aanvragen, je VOG mag niet ouder zijn dan twee maanden.
- Inschrijven kan via de link:
<https://www.duo.nl/kinderopvang/inschrijven-personenregister-kinderopvang.jsp>
- Na inschrijving krijg je een andere link per mail en die moet je doormailen naar het BPV-bedrijf waar je stage loopt (koppelverzoek).
- Het BPV-bedrijf moet jou via deze link koppelen aan hun organisatie.
- Als je ingeschreven staat in het personenregister kinderopvang heb je een persoonlijke pagina. Daar staat de koppeling op met het bedrijf waar je werkt / stage loopt. Word je contract beëindigd, dan gaat het bedrijf jou ontkoppelen. Daarna kan een nieuw BPV-bedrijf jou weer koppelen. Hiervoor moet je opnieuw inloggen bij het personenregister en je nieuwe

BPV-bedrijf een koppelverzoek mailen. Je mag maximaal 4 maanden ontkoppeld in het personenregister staan. Daarna wordt je automatisch uitgeschreven. Je kunt deze periode eenmalig verlengen met 9 maanden. Als je nog een keer meer dan 4 maanden ontkoppeld bent, moet je je opnieuw inschrijven en dus een nieuwe VOG aanvragen.

Verklaring tot geheimhouding

Als je in de gezondheidszorg of welzijn werkt heb je vaak te maken met persoonlijke en/of intieme gegevens van patiënten of cliënten. Je leerbedrijf kan je daarom vragen om een verklaring tot geheimhouding te tekenen voordat je BPV-periode begint.

In de verklaring ga je akkoord mee dat je 'alles wat je te ore komt bij de uitoefening van jouw werkzaamheden met betrekking tot gegevens van patiënten of cliënten geheim zal houden.'

Bovendien verklaar je dat jij 'geen gegevens met betrekking tot de praktijk c.q. BPV-bedrijf aan derden (onder andere familieleden, klasgenoten, vrienden) zult doorgeven'.

Voorbereiding BPV samengevat:

- Je BPV-bedrijf moet erkend zijn door S-BB.
Is het bedrijf niet erkend kan je daar geen BPV lopen. Al gemaakte uren kunnen we helaas niet mee tellen.
- Je POK moet van alle handtekeningen zijn voorzien.
Zonder volledig getekende POK mag je geen BPV lopen. Al gemaakt uren kunnen we helaas niet mee tellen. De ongevallen- en WA-verzekering van MBO Amersfoort is niet geldig zonder POK.
- Bij veel van onze BPV-bedrijven is een VOG ook verplicht.
Zonder geldige VOG mag je niet starten en moet je de niet gemaakte uren later inhalen. Dit betekent studieverlenging.
- Kosten voor de VOG worden niet door school vergoed, je kan dit eventueel declareren bij je BPV-bedrijf.
- Check of je mee moet/mag doen bij het vaccinatieprogramma hepatitis-B
- Check of je BPV-bedrijf een gezondheidsverklaring eist.
- Check of je een verklaring tot geheimhouding moet tekenen.

Uitvoering van je BPV

Praktische zaken

Werktijden

Je werktijden stel je vast in overleg met je praktijkbegeleider. Vroege-, dag- en avonddiensten zijn vanzelfsprekend in bepaalde branches.

Let erop dat je voldoende uren per week BPV loopt om aan de eisen van je POK te voldoen.

Extra activiteiten in de BPV

Het kan zijn dat je BPV-bedrijf je vraagt om mee te draaien bij activiteiten die buiten je werktijden plaats vinden zodat je onderwijs op school zou missen. Denk aan een bedrijfsuitje, een sportdag, een schoolreisje, bijzondere evenementen zoals Sinterklaas of Koningsdag.

Vraag dit minimaal 2 weken van tevoren via de mail aan bij je SLB-er. De goedkeuring voor het missen van lessen zal afhangen van je lesprogramma van die dag en wordt geregistreerd in Eduarte. Zonder goedkeuring ben je ongeoorloofd absent.

Wisselen van schooldag

In bijzondere gevallen kunnen onderwijsactiviteiten op school op een van jouw BPV-dagen gepland worden. Het is aan jou om je leerbedrijf hiervan op de hoogte te stellen. Zie ook de jaarkalender in de bijlage.

Gedragsregels

Elk bedrijf heeft zijn eigen cultuur en hierbij horen onder andere gedragsregels. Van jou wordt verwacht dat je je hieraan houdt. Je praktijkbegeleider zal je meer over vertellen.

Vakantiedagen

Jij hebt recht op hetzelfde aantal vakantiedagen en op dezelfde dagen overeenkomstig de jaarplanning van MBO Amersfoort (zie bijlage). In overleg met je praktijkbegeleider mag je hier natuurlijk van afwijken. Je blijft ervoor verantwoordelijk om bij afwijkende afspraken aan de uren zoals op de POK vermeld te voldoen.

Volg je een opleiding bij een van onze onderwijsbedrijven zoals Koperhorst, BLOS, Liendert of Hoenderberg? Dan kunnen afwijkende vakantiedagen bij de opleiding erbij horen. Meer informatie hierover vind je in het addendum van de opleidingsgids.

Ziek – wat dan?

Wanneer je ziek bent meld je dit bij je praktijkbegeleider, je SLB-er en bij school via de ziekmeldlijn. Let op: Ziekte dagen moet je altijd inhalen op een ander moment, bij voorkeur in dezelfde BPV-periode.

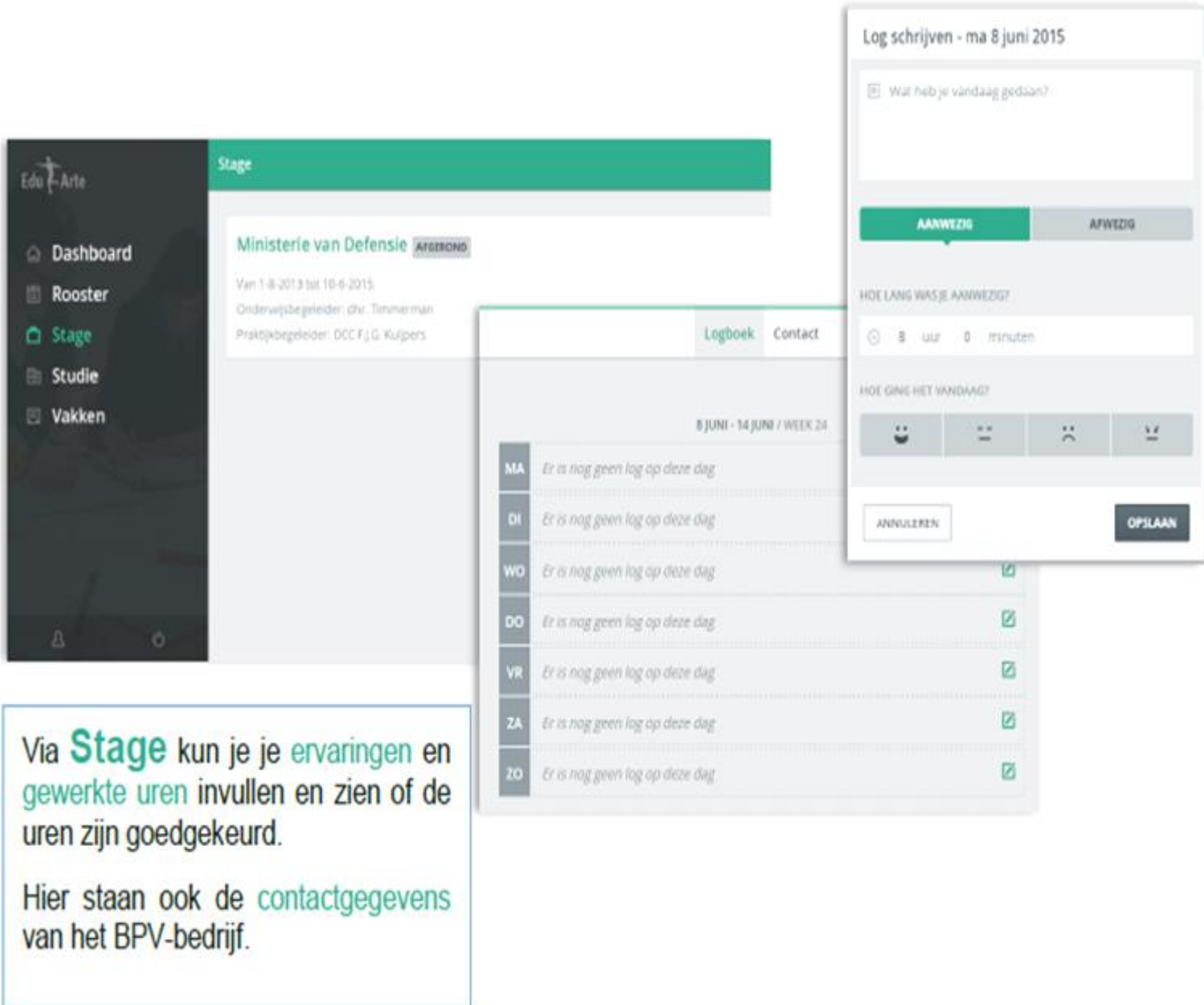
Verlof aanvragen

Jij hebt als stagiaire dezelfde rechten op verlof als overige medewerkers. Welke dat zijn vind je in de cao bij die je instelling aangesloten is. Je regelt het verlof met jouw praktijkbegeleider en je SLB-er. Verlofdagen volgens de cao hoeven niet ingehaald te worden.

Heb je verlof buiten de cao nodig? Bij voorbeeld omdat een vriend/vriendin gaat trouwen of je een verlengd weekend naar een familiefeest wilt. We adviseren je om dit eerst met je SLB-er te overleggen. Je praktijkbegeleider moet er ook mee akkoord gaan. Ga ervan uit dat 'buitengewoon' verlof altijd ingehaald moet worden.

Urenverantwoording

- Het aantal BPV-uren die je aanwezig bent op je BPV-bedrijf houd je bij in Eduarte.
- Na elke periode print je je registratie uit en laat je praktijkbegeleider voor akkoord tekenen
- Je SLB-er valideert vervolgens deze uren in Eduarte.



The image shows the Eduarte Stage interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Rooster, Stage (highlighted), Studie, and Vakken. The main content area has a green header 'Stage' and displays information for 'Ministerie van Defensie' with a status 'AFGEROND'. It shows dates 'Van 1-8-2013 tot 10-6-2015', a teacher 'Onderwijsbegeleider: dhr. Timmerman', and a supervisor 'Praktijkbegeleider: DCC F.J.G. Kijpers'. Below this is a 'Logboek' section for '8 JUNI - 14 JUNI / WEEK 24'. A table lists days from MA to ZO, each with the text 'Er is nog geen log op deze dag'. To the right, a 'Log schrijven - ma 8 juni 2015' form is open, asking 'Wat heb je vandaag gedaan?', with buttons for 'AANWEZIG' and 'AFWEZIG'. It also has fields for 'HOE LANG WAS JE AANWEZIG?' (3 uur 0 minuten) and 'HOE GING HET VANDAAG?' with smiley face icons. At the bottom are 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN' buttons.

Via **Stage** kun je je **ervaringen en gewerkte uren** invullen en zien of de uren zijn goedgekeurd.

Hier staan ook de **contactgegevens** van het BPV-bedrijf.

Begeleiding

Tijdens je BPV wordt je op 2 manieren ondersteund:

- Coaching vanuit het leerbedrijf door je praktijkbegeleider
- Coaching vanuit de school door je SLB-er.

Je praktijkbegeleider

- Creëert mogelijkheden voor de uitvoering van de BPV en de bijbehorende opdrachten
- Voert met jou regelmatig - bij voorkeur elke week - een voortgangsgesprek
- Bewaakt je voortgang en geeft feedback op je leerproces en je reflectieverslagen
- Maakt met jou na ongeveer de helft van je BPV-periode een tussenevaluatie; hiervan maak je een verslag en verwerk je de uitkomsten in je Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)
- Vult een voortgangsformulier in verband met de uitgevoerde werkprocessen
- Tekent je urenlijsten af
- Onderhoudt telefonisch en/of per email contact met je SLB-er over je voortgang
- Is medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Bij de start van je BPV-periode maak je met je praktijkbegeleider afspraken over:

- Op welke dagen je BPV loopt en hoeveel uur?
- Bij wisseldiensten: hoe kom je aan je rooster?
- Hoe meld je je ziek?
- Hoe ga je om met te laat komen?
- Hoe houd je contact (mail, telefoonnummer)?
- Wanneer vinden je voortgangsgesprekken plaats? Hoe zit het met de verslaglegging ervan?
- Wanneer vinden je tussen- en eindevaluatie plaats?
- Zijn er vakantiedagen die gepland moeten worden?
- Welke verwachtingen hebben jullie aan elkaar.

In de bijlage 4 en 5 vind je 360 graden formulieren voor je tussen- en eindevaluatie.

Je SLB-er

- Is aanspreekpunt voor je leerbedrijf
- Beoordeelt de uitwerking van je BPV-opdrachten in overleg met je praktijkbegeleider.
- Besteed uitgebreid aandacht aan de BPV tijdens de SLB-lessen
- Neemt binnen de eerste 4 weken telefonisch contact op met je praktijkbegeleider
- Overlegt telefonisch met je praktijkbegeleider als dit nodig is
- Ondersteunt je bij onduidelijkheden en/of moeilijkheden
- Houdt je voortgang en ontwikkeling in de gaten
- Komt op stagebezoek bij je BPV-bedrijf
 - < 40 km reisafstand: 1 keer in de 20 weken (vanuit Leusderweg, Amersfoort)
 - > 40 km reisafstand: 1 keer per jaar (vanuit Leusderweg, Amersfoort).
- Let op: dit bezoek kan door een BPV-consulente uitgevoerd worden in plaats van de SLB-er!
- Bij de opleiding Dienstverlening (HZW) niveau 2 is er 1 bezoek per 10 weken. Meestal is dit bezoek gekoppeld aan de tussenevaluatie of de eindevaluatie. Je SLB-er onderhoudt telefonisch of per mail contact over jouw voortgang.
- Beoordeelt de uitwerking van je BPV-opdrachten in overleg met je praktijkbegeleider.

Wat bij problemen en conflicten?

Loop je tegen onvoorziene problemen aan of ben je in een conflictsituatie belandt? In beide gevallen zijn je praktijkbegeleider en je SLB-er de aangewezen personen om in gesprek te gaan. Er kan er een extra stagebezoek door de SLB-er ingepland worden. Indien je hier niet uitkomt of er geen oplossing gevonden wordt kan je contact opnemen met de teamleider van je opleiding.

Voortijdig beëindigen van de BPV

In samenspraak met jou neemt je praktijkbegeleider en/of je SLB-er de beslissing dat je voortijdig stopt met de BPV bij je leerbedrijf. Dit kan gebeuren als:

- Je heel weinig voortgang toont
- Als je functioneren en/of je beroepshouding ernstig onvoldoende is
- Als je BPV-opdrachten over langere tijd niet of onvoldoende uitgevoerd zijn

Voortijdig beëindigen van de BPV betekent dat je de gehele BPV-periode over moet doen. Je studie zal daardoor langer duren.

BPV-opdrachten

Elke opleiding werkt met BPV-opdrachten (BPV gids Deel B). Deze helpen je om je verschillende werkprocessen eigen te maken en aan te tonen dat je ze beheerst. Soms is het voldoende om een opdracht eenmalig uit te voeren, andere zal je vaker moeten oefenen.

In **deel B** vind je de specifieke opleidingsdoelen en eisen die voor jou van toepassing zijn. Tijdens SLB bespreek je je doelen en opdrachten. Samen met je praktijkbegeleider maak je een planning hoe en wanneer je de BPV-opdrachten kunt uitvoeren. Kom je hierbij niet uit of blijken sommige opdrachten niet te realiseren binnen jou leerbedrijf? Neem dan onmiddellijk contact op met je SLB-er.

Uitvoering BPV samengevat

- Maak concrete afspraken over je werktijden
- Informeer of er bepaalde gedragsregels gelden in je leerbedrijf
- Houd elke week je gemaakte BPV-uren bij in Eduarte
- Plan in overleg met je praktijkbegeleider wanneer, waar en hoe je aan je BPV-opdrachten gaat werken
- Evalueer elke week met je praktijkbegeleider hoe het met je voortgang gaat en houd je SLB-er hiervan op de hoogte
- Plan op tijd data voor de tussen- en de eindevaluatie

Beoordeling van je BPV

Om je BPV-periode met een voldoende te kunnen afsluiten moet je;

- Je verplichte BPV-uren gedraaid hebben, deze door je praktijkbegeleider laten aftekenen en door je SLB-er laten valideren
- de opdrachten van het betreffende leerjaar voldoende afgerond hebben
- je verslagen op tijd ingeleverd en met voldoende beoordeeld en
- een positieve eindbeoordeling van je leerbedrijf hebben

Je SLB-er checkt of je BPV-opdrachten en je verslagen door je praktijkbegeleider op waarheid zijn beoordeeld, dat alle benodigde handtekeningen gezet zijn en dat het beoordelingsadvies geformuleerd is en in de eindbeoordeling is opgenomen.

BPV-evaluatie

Na elke BPV-periode vragen we jou en je praktijkbegeleider om een evaluatieformulier in te vullen en dit bij je SLB-er in te leveren. Deze vind je in de bijlage bij bijlage 2 en 3.

Herkansingen

Als er enkele onderdelen onvoldoende zijn, krijg je de mogelijkheid om bepaalde opdrachten opnieuw uit te voeren of verslagen gedeeltelijk te herschrijven om toch nog een voldoende te realiseren.

Wordt de hele BPV-periode met een onvoldoende beoordeeld mag je deze één keer herkansen. Vaak wordt dit gecombineerd met een voorlopig negatief studieadvies als je in het eerste jaar zit. In de meeste gevallen ga je bij een ander leerbedrijf aan de slag.

Beoordeling BPV samengevat

- Alle uren in Eduarte geregistreerd, door praktijkbegeleider afgetekend en door SLB-er gevalideerd
- Alle BPV-opdrachten uitgevoerd en met voldoende beoordeeld
- Alle verslagen op tijd ingeleverd en met voldoende beoordeeld
- Positieve eindbeoordeling van je leerbedrijf

Bijlage 1: Jaarkalender MBO Amersfoort

Jaarkalender 2019/2020



juli								augustus								september							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
26								31					1	2	3	35							1
27		1	2	3	4	5	6	32		5	6	7	8	9	10	36	0	2	3	4	5	6	7
28		8	9	10	11	12	13	33		12	13	14	15	16	17	37	1	9	10	11	12	13	14
29		15	16	17	18	19	20	34		19	20	21	22	23	24	38	2	16	17	18	19	20	21
30		22	23	24	25	26	27	35		26	27	28	29	30	31	39	3	23	24	25	26	27	28
31		29	30	31												40	4	30					
oktober								november								december							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40	4	1	2	3	4	5	6	44	7				1	2	3	48							1
41	5	7	8	9	10	11	12	45	8	4	5	6	7	8	9	49	2	2	3	4	5	6	7
42	6	14	15	16	17	18	19	46	9	11	12	13	14	15	16	50	3	9	10	11	12	13	14
43		21	22	23	24	25	26	47	10	18	19	20	21	22	23	51	4	16	17	18	19	20	21
44	7	28	29	30	31			48	1	25	26	27	28	29	30	52		23	24	25	26	27	28
																1	30	31					
januari								februari								maart							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1				1	2	3	4	5	5					1	2	9							1
2	5	6	7	8	9	10	11	6	9	3	4	5	6	7	8	10	2	2	3	4	5	6	7
3	6	13	14	15	16	17	18	7	10	10	11	12	13	14	15	11	3	9	10	11	12	13	14
4	7	20	21	22	23	24	25	8	1	17	18	19	20	21	22	12	4	16	17	18	19	20	21
5	8	27	28	29	30	31		9		24	25	26	27	28	29	13	5	23	24	25	26	27	28
																6	30	31					
april								mei								juni							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
14	6			1	2	3	4	18					1	2	3	22							
15	7	6	7	8	9	10	11	19	10	4	5	6	7	8	9	23	4	1	2	3	4	5	6
16	8	13	14	15	16	17	18	20	1	11	12	13	14	15	16	24	5	8	9	10	11	12	13
17	9	20	21	22	23	24	25	21	2	18	19	20	21	22	23	25	6	15	16	17	18	19	20
18		27	28	29	30			22	3	25	26	27	28	29	30	26	7	22	23	24	25	26	27
																8	29	30					
juli								augustus															
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo								
27	8			1	2	3	4	31						1	2								
28	9	6	7	8	9	10	11	32		3	4	5	6	7	8								
29	10	13	14	15	16	17	18	33		10	11	12	13	14	15								
30		20	21	22	23	24	25	34		17	18	19	20	21	22								
31		27	28	29	30	31		35		24	25	26	27	28	29								
								36		31													

Legenda:

Start schooljaar Onderwijsplan	2-9-2019	Meivakantie	25-04/ 5-05-2020
Start schooljaar studenten	9-9-2019 *	Koningsdag	27-04-20
Herfstvakantie	19-10 / 27-10-2019	Bevrijdingsdag	05-05-20
Kerstvakantie	21-12-2019 / 05-01-2020	Hemelvaartdag	21-05-20
Voorjaarsvakantie	22-02/ 02-03-2020	Pinksteren	31-05 & 01-06-2020
Goede Vrijdag	10-04-20	Start zomervakantie studenten	18-07-20
Paas	12 & 13-04-2020	Start zomervakantie OP	18-07-20

* week voorafgaand eventueel introductie

	1e week nieuwe blok		Opening schooljaar / kalenderjaar
	Geen les		voor alle medewerkers
	Geen les, wel werkdag		HBO markt
	Geen verplichte team- en/of schoolactiviteiten		oudersinformatieavond
	Open Huis		kennifestival
	Zomerschool		

Openhuistdata:	Inschrijfmiddag/avond 15.00 - 19.00 uur
woensdag 16.00 - 21.00 uur	donderdag
zaterdag 10.00 - 14.00 uur	
donderdag 16.00 - 21.00 uur	
donderdag 16.00 - 21.00 uur	

Instemming OR: 5 december 2018
 Vastgesteld college van bestuur: 11 december 2018
 kenmerk cvb vastgesteld: MBOA-15-3346

Bijlage 2: Evaluatieformulier stage/bpv (beroepspraktijkvorming) voor studenten

MBO Amersfoort wil graag weten wat er goed gaat en wat er beter kan m.b.t. de stage/bpv.

Dit formulier helpt daarbij.

MBO Amersfoort zal namen niet gebruiken in verslagen en in gesprekken met anderen buiten onze school.

Datum:							
Naam:		Naam leerbedrijf:					
Opleiding:		Naam praktijkopleider:					
Leerweg:	☐ bol	☐ bbl	Naam bpv-begeleider school:				
Graag een toelichting op de achterzijde bij tips en tops.			- - = zeer ontevreden - = ontevreden + = tevreden ++ = zeer tevreden n.v.t. = niet van toepassing				
Hoe tevreden ben je over:			- -	-	+	++	n.v.t.
1. sluit de theorie van school aan op de stage/bpv							
2. het stage-/bpv-werkboek							
3. sluit de stage/bpv plek aan om je leerdoelen te behalen							
4. de begeleiding door het leerbedrijf tijdens de stage/bpv							
5. de begeleiding door de SLB-er gedurende je stage/bpv							
6. de eisen van beoordeling in de stage/bpv							
7. de duur van de stage/bpv							
8. het tijdstip van de stage/bpv							

Onderwijsbedrijf:	ja	nee	n.v.t.
9. Heb je meegedraaid in een onderwijsbedrijf voordat je aan jouw stage/bpv begon? (denk aan het Leerhotel, First Class, de Fit Academie, de Liendert, de Koperhorst, Muurhuizen, het Seminarie, Pieters en Blokland, De Bron, de AdminCompany, Salon de Nieuwe Stad, de Garage, ...)			
Zo ja:	ja	nee	n.v.t.
10. Heb jij daar voordeel van gehad tijdens jouw stage/bpv?			
11. Heeft jouw leerbedrijf daar voordeel van gehad?			

Tips en tops	
12. Wat doet de school goed als het gaat om de stage/bpv?	
13. Welke tips heb je voor de school als het gaat om de stage/bpv?	
14. Wat doet het leerbedrijf goed als het gaat om de stage/bpv?	
15. Welke tips heb je voor het leerbedrijf als het gaat om de stage/bpv?	

Dank je wel voor het invullen.

Bijlage 3: Evaluatieformulier stage/bpv (beroepspraktijkvorming) voor praktijkopleiders

MBO Amersfoort wil graag weten wat er goed gaat en wat er beter kan m.b.t. de stage/bpv.

Dit formulier helpt daarbij.

MBO Amersfoort zal namen niet gebruiken in verslagen en in gesprekken met anderen buiten onze school.

Datum:		Naam student:					
Naam:		Naam van zijn/haar opleiding:					
Naam bedrijf:		Leerweg:	O bol O bbl				
		Naam begeleider school:					
Graag een toelichting op de achterzijde bij tips en tops.			- - = zeer ontevreden - = ontevreden + = tevreden ++ = zeer tevreden n.v.t. = niet van toepassing				
Hoe tevreden bent u over:			- -	-	+	++	n.v.t.
1. de informatie van school							
2. de voorbereiding van de student op de stage/bpv door school							
3. het stage-/bpv-werkboek van de student							
4. de begeleiding van de student tijdens de stage/bpv door de studieloopbaanbegeleider (SLB) en de opleiding							
5. de manier van beoordelen van de stage/bpv van de student							
6. het contact met de begeleider van school							
7. de duur van de stage/bpv							
8. het tijdstip van de stage/bpv							
Onderwijsbedrijf:			ja	nee	n.v.t.		
9. Heeft de student meegedraaid in een onderwijsbedrijf van MBO Amersfoort voordat de stage/bpv begon? (denk aan het Leerhotel, First Class, de Fit Academie, de Liendert, de Koperhorst, Muurhuizen, het Seminarie, Pieters en Blokland, De Bron, de AdminCompany, Salon de Nieuwe Stad, de Garage, ...)							
Zo ja:			ja	nee	n.v.t.		
10. Heeft de student daar profijt van gehad tijdens de stage/bpv?							
11. Heeft u daar profijt van gehad tijdens de stage/bpv?							

Tips en tops	
12. Wat doet de school goed als het gaat om de stage/bpv?	
13. Welke tips heeft u voor de school als het gaat om de stage/bpv?	
14. Op welke manier kunnen we als school en bedrijf nog meer voor elkaar betekenen?	

Dank u wel voor het invullen.

Bijlage 4: 360° feedback formulier

Naam student:	
Naam BPV-instelling :	
Datum:	

Wat vind ik zelf van mijn gedrag? Omcirkel de score die het meest bij jezelf past.

Betrokkenheid		
Ik kom op tijd	5 4 3 2 1	Ik kom regelmatig te laat
Ik kom afspraken na	5 4 3 2 1	Ik kom mijn afspraken vaak niet na
Ik ben vriendelijk en beleefd	5 4 3 2 1	Ik ben onvriendelijk en onbeleefd
Samenwerking		
Ik houd rekening met de gevoelens en gewoonten van anderen	5 4 3 2 1	Ik ben voornamelijk met mijzelf bezig
Ik houd me aan de regels	5 4 3 2 1	Ik ga mijn eigen gang.
Ik werk mee aan de taakverdeling	5 4 3 2 1	Ik wacht af welke taak mij opgedragen wordt
Ik help mee om de taak uit te voeren	5 4 3 2 1	Ik laat anderen het werk doen
Ik help anderen bij hun taak	5 4 3 2 1	Ik werk alleen aan mijn eigen taak
Ik laat waardering blijken	5 4 3 2 1	Ik toon weinig waardering
Ik kom zelf met ideeën	5 4 3 2 1	Ik laat ideeën over aan anderen
Zelfstandig werken		
Ik neem initiatieven	5 4 3 2 1	Ik wacht af
Ik heb overzicht op wat er gedaan moet worden	5 4 3 2 1	Ik ben vaak het overzicht kwijt
Ik maak snel nieuwe kennis en vaardigheden eigen	5 4 3 2 1	Ik vind het moeilijk nieuwe dingen te leren en toe te passen
Ik vraag feedback over de aanpak en resultaten	5 4 3 2 1	Ik vraag geen feedback
Ik kan feedback toepassen in eigen leerproces	5 4 3 2 1	Ik doe weinig met de feedback in het leerproces
Ik geef anderen gerichte feedback	5 4 3 2 1	Ik geef geen feedback
Ik zorg dat de taak op tijd af is	5 4 3 2 1	Ik heb mijn taak vaak niet op tijd af
Leerproces		
Ik neem verantwoordelijkheid voor mijn leerproces	5 4 3 2 1	Ik heb veel begeleiding nodig
Ik formuleer mijn eigen leervragen	5 4 3 2 1	Ik heb moeite met het bedenken van de leervragen
Ik kan eigen opvattingen bijstellen	5 4 3 2 1	Ik houd vast aan eigen ingenomen standpunten
Ik durf te twijfelen	5 4 3 2 1	Ik vind twijfel een teken van zwakte
Ik geef opbouwende kritiek	5 4 3 2 1	Ik geef vaak negatieve kritiek

Bijlage 5: 360° feedback van anderen

Naam student:	
Naam BPV-instelling:	
Naam beoordelaar:	
Functie beoordelaar:	
Datum:	

Wat vinden anderen van mijn gedrag? Omcirkel de score die het meest past.

Betrokkenheid		
Komt op tijd	5 4 3 2 1	Komt regelmatig te laat
Komt afspraken na	5 4 3 2 1	Komt afspraken vaak niet na
Is vriendelijk en beleefd	5 4 3 2 1	Is onvriendelijk en onbeleefd
Samenwerking		
Houdt rekening met de gevoelens en gewoonten van anderen	5 4 3 2 1	Is voornamelijk met zichzelf bezig
Houdt zich aan de regels	5 4 3 2 1	Gaat haar/zijn eigen gang
Werkt mee aan de taakverdeling	5 4 3 2 1	Wacht af welke taak opgedragen wordt
Helpt mee om de taak uit te voeren	5 4 3 2 1	Laat anderen het werk doen
Helpt anderen bij hun taak	5 4 3 2 1	Werkt alleen aan de eigen taak
Laat waardering blijken	5 4 3 2 1	Toont weinig waardering
Komt zelf met ideeën	5 4 3 2 1	Laat ideeën over aan anderen
Zelfstandig werken		
Neemt initiatieven	5 4 3 2 1	Wacht af
Heeft overzicht op wat er gedaan moet worden	5 4 3 2 1	Is vaak het overzicht kwijt
Maakt snel nieuwe kennis en vaardigheden eigen	5 4 3 2 1	Vindt het moeilijk nieuwe dingen te leren en toe te passen
Vraagt feedback over de aanpak en resultaten	5 4 3 2 1	Vraag geen feedback
Kan feedback toepassen in eigen leerproces	5 4 3 2 1	Kan nog geen feedback toepassen
Geeft anderen feedback Bv. d.m.v. van vragen waarom doen jullie....	5 4 3 2 1	Geeft geen feedback
Zorgt dat de taak op tijd af is	5 4 3 2 1	De taak is vaak niet op tijd af
Leerproces		
Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar leerproces	5 4 3 2 1	Heeft veel begeleiding nodig
Formuleert eigen leervragen	5 4 3 2 1	Heeft moeite met het bedenken van de leervragen
Kan eigen opvattingen bijstellen	5 4 3 2 1	Houdt vast aan eigen ingenomen standpunten
Durft te twijfelen	5 4 3 2 1	Vindt twijfel een teken van zwakte
Geeft opbouwende kritiek	5 4 3 2 1	Geeft vaak negatieve kritiek