



SCHOOL VOOR
GEZONDHEIDS-
ZORG



SCHOOL VOOR
WELZIJN

BPV-informatiegids 2022/2023

**School voor Gezondheidszorg
School voor Welzijn**

Handreiking voor BPV-leerbedrijven

Opgesteld door:
Vastgesteld op:

werkteam BPV
juni 2022 door CMT

Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Begrippenlijst	3
2. Contactgegevens MBO Amersfoort en overzicht opleidingen	4
2.1 BPV-bureau	4
2.2 Examenbureau	4
2.3 Opleidingen	4
3. Voorbereiding op de BPV	5
3.1 Kennismakingsgesprek	5
3.2 Eventuele stagevergoeding	5
3.3 De praktijkovereenkomst (POK)	5
3.4 Digitale aanvraag POK (voor studenten die zelf een BPV-plek zoeken)	5
3.5 Eventuele aanvullende eisen van het BPV-bedrijf	5
Voorbereiding op de BPV samengevat	6
4. Uitvoering van de BPV	7
4.1 Werktijden	7
4.2 Extra activiteiten in de BPV	7
4.3 Wisselen van schooldag	7
4.4 Gedragsregels	7
4.5 Vakantiedagen en verlof aanvragen	7
4.6 Ziek – wat dan?	7
4.7 Urenverantwoording	7
4.8 Begeleiding	7
4.8.1 Jouw rol als praktijkbegeleider	7
4.8.2 De SLB'er (ofwel BPV-begeleider)	8
4.9 Bij de start van de BPV-periode maken leerbedrijf en student afspraken over:	8
4.10 Wat bij problemen en conflicten?	8
4.11 Voortijdig beëindigen van de BPV	8
4.12 BPV-opdrachten	8
Uitvoering van de BPV samengevat	9
5. Beoordeling van de BPV	10
5.1 BPV-evaluatie	10
5.2 Herkansingen	10
Beoordeling BPV samengevat (bij positieve afronding)	10
Bijlage I: Jaarkalender 2022/2023	11
Bijlage II: Evaluatieformulier stage/BPV (beroepspraktijkvorming) voor praktijkopleiders	12
Bijlage III: 360° feedback van het leerbedrijf voor de student	14

1. Inleiding

Geachte praktijkbegeleider,

Hartelijk dank voor het aanbieden van een stageplek aan één of meerdere studenten van MBO Amersfoort, school voor Gezondheidszorg en school voor Welzijn. Voor je ligt de BPV-informatiegids voor leerbedrijven. BPV staat voor beroepspraktijkvorming, ofwel stage. We willen je in deze gids graag informeren over hoe de beroepspraktijkvorming binnen MBO Amersfoort georganiseerd is en ingevuld dient te worden.

De studieloopbaanbegeleider (SLB'er) van de student neemt binnen twee weken na aanvang van de stage contact met je op om kennis te maken, eventuele vragen te beantwoorden, deze gids met je te delen en afspraken te maken voor (het plannen van) de tussen- en eindevaluatie. Een leerzame tijd samen gewenst!

Met vriendelijke groet,

het BPV-werkteam van MBO Amersfoort, school voor Gezondheidszorg en school voor Welzijn.

Onze missie

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

Onze visie op leren en ontwikkelen

De student wordt voorbereid om een plek op de arbeidsmarkt en in de samenleving te vinden. Met 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!

1.1 Begrippenlijst

BPV	Beroepspraktijkvorming, ofwel stage.
BPV-bedrijf/leerbedrijf	De plek waar de student BPV/stage loopt.
SLB'er	Studieloopbaanbegeleider, ofwel de mentor, die ook de BPV/stage vanuit school begeleidt en beoordeelt Ook wel BPV-begeleider genoemd.
Praktijkbegeleider	Beroepskracht die vanuit het BPV-bedrijf de BPV/stage van de student begeleidt.
POK	Praktijkovereenkomst. Dit is het stagecontract dat de student, het BPV-bedrijf en MBO Amersfoort ondertekenen. Zie hoofdstuk 3 .
VOG	Verklaring Omtrent het Gedrag: een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de potentiële stagiair in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Zie hoofdstuk 3 .
BPV-bureau	Oftewel het stagebureau. Kan studenten helpen met het zoeken naar een stage of met andere vragen rondom de BPV, POK en VOG. Tevens aanspreekpunt/vraagbaak rondom deze zaken voor BPV-bedrijven.

2. Contactgegevens MBO Amersfoort en overzicht opleidingen

2.1 BPV-bureau

Op de school voor Gezondheidszorg en school voor Welzijn vindt men het BPV-bureau bij/achter de receptie. Men kan daar tijdens kantooruren terecht met alle vragen rondom de BPV (stage), het aanvragen van een POK en een VOG.

Medewerkers:

- Alia Coskunfirat
- Jeannette Fremouw-Vos
- Claudia Split
- Astrid de Heer

Telefoonnummer	033 - 422 1400
E-mailadres	BPVGezondheidszorgWelzijn@mboamersfoort.nl
Locatieadres:	Postadres:
MBO Amersfoort School voor Gezondheidszorg School voor Welzijn Leusderweg 30 – 34 3817 KB Amersfoort	MBO Amersfoort School voor Gezondheidszorg School voor Welzijn Antwoordnummer 426 3800 VB Amersfoort

2.2 Examenbureau

Voor vragen over examinering kun je terecht bij: examenbureau@gezenwez.nl.

2.3 Opleidingen

Naam kwalificatiedossier	Crebo	Niveau	Leerweg	Duur
Dienstverlening, Helpende Zorg en Welzijn (HZW)	25498	2	BOL/BBL	2 jaar
MZ Begeleider maatschappelijke zorg (MZ3)	25780	3	BOL/BBL	3 jaar
- <i>Uitstroomprofiel Begeleider specifieke doelgroepen (MS3)</i>				
- <i>Uitstroomprofiel Begeleider gehandicaptenzorg (MG3)</i>				
MZ Persoonlijk begeleider maatschappelijke zorg (MZ4)	25779	4	BOL/BBL	3 jaar
- <i>Uitstroomprofiel Agogisch medewerker GGZ (MA4)</i>				
- <i>Uitstroomprofiel Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen (MS4)</i>				
- <i>Uitstroomprofiel Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg (MG4)</i>				
- <i>Uitstroomprofiel Thuisbegeleider (MT4)</i>				
Pedagogisch medewerker kinderopvang (PM)	25696	3	BOL/BBL	3 jaar
Gespecialiseerd pedagogisch medewerker (GPM)	25697	4	BOL/BBL	3 jaar
- <i>Ook tweetalig mogelijk</i>			BOL	
Onderwijsassistent (OA)	25698	4	BOL/BBL	2/3 jaar
- <i>Ook tweetalig mogelijk</i>			BOL	3 jaar
Sociaal werker (SW)	25615	4	BOL/BBL	3 jaar
Instructeur	25575	4	BBL/OVO	1 jaar
Verzorgende IG (VIG)	25656	3	BOL/BBL	3 jaar
Apothekersassistent (AA)	25650	4	BOL/BBL	3 jaar
Doktersassistent (DA)	25695	4	BOL/BBL	3 jaar
Tandartsassistent (TA)	25699	4	BOL/BBL	3 jaar
MBO-Verpleegkundige (VP)	25655	4	BOL/BBL	4 jaar

3. Voorbereiding op de BPV

3.1 Kennismakingsgesprek

Als de student en het leerbedrijf contact hebben over een eventuele stageplek, kan een kennismakingsgesprek worden ingepland. Tijdens dat gesprek kan van beide kanten worden beoordeeld of het klikt en of de stageplek passend lijkt. Een leerbedrijf kan de student vragen om vooraf een sollicitatie-/motivatiebrief met CV (Curriculum Vitae) op te sturen. Studenten worden tijdens SLB/VBPV-lessen (studieloopbaanbegeleiding/voorbereiding op de beroepspraktijkvorming) begeleid bij het opstellen van deze documenten.

3.2 Eventuele stagevergoeding

Vanuit MBO Amersfoort wordt de BPV niet vergoed. Dit geldt ook voor reiskosten en eventuele overige kosten (zoals een VOG-aanvraag). De studiefinanciering die studenten eventueel ontvangen, loopt normaliter door tijdens de BPV-periode, en is juist bedoeld voor dit soort onkosten. Als je wel een stagevergoeding wilt bieden of onkosten voor bijvoorbeeld een VOG-aanvraag wilt vergoeden, dan maken het leerbedrijf en de student hier zelf aanvullende afspraken over. Maak ook aanvullende afspraken als de student buiten de BPV om extra wordt ingezet.

3.3 De praktijkovereenkomst (POK)

Een POK is het stagecontract tussen de student, MBO Amersfoort en het BPV-bedrijf. Door het ondertekenen van het contract heeft de student bepaalde rechten en plichten en is de student verzekerd op stage. MBO Amersfoort heeft namelijk voor elke student voor de geldende BPV-periode een ongevallen- en WA-verzekering afgesloten. In de POK staat onder andere:

- de naam van het BPV-bedrijf
- het adres van de locatie waar de stage plaatsvindt
- de start en het einde van de BPV-periode met het aantal stage uren.

N.B. de POK kan als startdatum op z'n vroegst op de eerste dag van de huidige maand worden gezet en dus niet eerder!

De POK – ondertekend door school - krijgt de student per post in drievoud thuisgestuurd. Voor alle drie de exemplaren zijn handtekeningen nodig:

- De student ondertekent zelf
- De student laat de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf alle drie de exemplaren ondertekenen
- De student levert zo spoedig mogelijk 1 exemplaar in op het BPV-bureau, 1 exemplaar geeft hij/zij aan het BPV-bedrijf en 1 exemplaar bewaart de student zelf.

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

Studenten kunnen zelf digitaal een POK aanvragen via <https://www.schoolvoorgezondheidszorg.nl/bpv/pok-aanvragen/> of <https://www.schoolvoorwelzijn.nl/bpv/pok-aanvragen/>.

3.5 Eventuele aanvullende eisen van het BPV-bedrijf

Bij sommige leerbedrijven gelden aanvullende eisen voor de start van de stage. We vragen de leerbedrijven om dit goed met de student te communiceren en waar nodig de student te helpen. Een paar voorbeelden van eventuele aanvullende eisen:

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	Bij diverse leerbedrijven is een VOG verplicht. Dat is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de student in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Informeer de student of een VOG verplicht is en zo ja: <ul style="list-style-type: none"> - of de VOG-aanvraag via uw leerbedrijf loopt, - of dat je wenst dat MBO Amersfoort een digitale VOG-aanvraag aan de student verstuurd. Vermeld hierbij of de student de kosten voor de VOG (zo'n €34,-) door het leerbedrijf kan laten vergoeden. MBO Amersfoort vergoed deze kosten niet.
BPV in de kinderopvang - wet personenregistratie	Studenten die stagelopen binnen de kinderopvang hebben een VOG nodig die niet ouder mag zijn dan twee maanden (of langer, mits de VOG kort geleden al in het Personenregister is opgenomen in verband met een vorige stage bijvoorbeeld). Deze VOG is vervolgens nodig voor de inschrijving in het Personenregister Kinderopvang

	<p>(PRK). Iedereen die staat ingeschreven in dit register, wordt continu gescreend. Dit betekent dat er dagelijks wordt gekeken of er strafrechtelijke gegevens zijn geregistreerd. Aan de inschrijving in het personenregister zijn kosten verbonden (zo'n €12,-). Informeer de student of hij/zij deze kosten bij het leerbedrijf kan declareren en help de student indien gewenst bij het inschrijven in het PRK.</p> <p><i>Wat moet er gedaan worden voor een registratie:</i> Na ontvangst van de VOG kan de inschrijven worden voltooid via de link: https://www.duo.nl/kinderopvang/inschrijven-personenregister-kinderopvang.jsp Na inschrijving krijgt de student een andere link per mail en die stuurt hij/zij door naar het leerbedrijf (koppelverzoek). Het leerbedrijf koppelt vervolgens de student aan de organisatie. Als de student ingeschreven staat in het PRK, heeft hij/zij een persoonlijke pagina. Daar staat de koppeling met het leerbedrijf op. Wordt het stagecontract beëindigd, dan kun je als leerbedrijf de student weer ontkoppelen. Een student mag maximaal vier maanden ontkoppeld in het Personenregister staan. Daarna word men automatisch uitgeschreven. De student kan deze periode eenmalig verlengen met negen maanden. Als men nog een keer meer dan vier maanden ontkoppeld is, moet men zich opnieuw inschrijven en dus een nieuwe VOG aanvragen.</p>
Vaccinatie hepatitis B	<p>Door de aard van bepaalde werkzaamheden bij sommige leerbedrijven loopt de student een verhoogd risico op besmetting met het hepatitis B virus, dat een ernstige leverontsteking kan veroorzaken die chronisch kan worden. Als dat het geval is, raden we dringend aan om de student te informeren over de benodigde hepatitis B vaccinatie. Sommige leerbedrijven stellen dit zelfs verplicht. MBO Amersfoort biedt studenten een hepatitis B vaccinatie aan, studenten kunnen zich hiervoor aan het begin van het schooljaar opgeven via de SLB'er.</p>
Gezondheidsverklaring	<p>Sommige BPV-bedrijven eisen een gezondheidsverklaring, zoals een tbc-verklaring of een hepatitis-verklaring (titer). Informeer de student over welke verklaring(en) de student moet overhandigen.</p>
Verklaring tot geheimhouding	<p>Sommige leerbedrijven vragen studenten om een verklaring tot geheimhouding te ondertekenen voordat de BPV-periode begint. In de verklaring gaat men ermee akkoord dat alles wat men hoort en ziet bij de uitoefening van de werkzaamheden met betrekking tot persoonsgegevens (bijvoorbeeld patiënten of cliënten) geheim zal blijven, en dus niet zal worden doorgegeven aan derden (bijvoorbeeld familieleden, klasgenoten, vrienden). Als men geen extra verklaring tot geheimhouding hoeft te ondertekenen, zal de student uiteraard ook geen informatie over persoonsgegevens mogen delen met mensen buiten de stage. Informeer de student hier eventueel extra over.</p>

Vorbereiding op de BPV samengevat

- Plan met de student een kennismakingsgesprek in en vraag eventueel om een motivatie-/sollicitatiebrief met CV.
- Maak met de student eventuele afspraken over vergoedingen
- Onderteken de POK
- Stel de student op de hoogte van eventuele aanvullende eisen voor de start van de stage en help de student daar waar nodig.

4. Uitvoering van de BPV

Praktische zaken

4.1 Werktijden

De werktijden stelt het leerbedrijf in overleg met de student vast. In bepaalde branches horen daar vroege, dag-, avond- en weekenddiensten bij. In de cao van het leerbedrijf zijn eventueel de regels rondom de arbeidstijden te vinden. Leerbedrijf en student zijn gezamenlijk verantwoordelijk om voldoende uren per week in te plannen om aan de eisen van de POK te voldoen.

4.2 Extra activiteiten in de BPV

Het kan zijn dat je de student vraagt om mee te draaien bij (bijvoorbeeld eenmalige) activiteiten die buiten de BPV-tijden plaatsvinden, waardoor de student onderwijs op school zou missen. Denk aan een bedrijfsuitje, sportdag, schoolreisje of bijzondere evenementen zoals Sinterklaas en Koningsdag. De student moet hiervoor minimaal twee weken van tevoren om toestemming vragen van de SLB'er via de mail. De goedkeuring voor het missen van lessen zal afhangen van het lesprogramma van die dag en wordt geregistreerd in Eduarte (studentvolgsysteem).

4.3 Wisselen van schooldag

In bijzondere gevallen kunnen onderwijsactiviteiten op school op één van de BPV-dagen gepland worden. Het is aan de student om het leerbedrijf hiervan op de hoogte te stellen. Zie ook de jaarkalender in [bijlage I](#).

4.4 Gedragsregels

Elk leerbedrijf heeft een eigen cultuur en hierbij horen onder andere (soms ongeschreven) gedragsregels. We vragen je de student hierover goed te informeren. Van de student wordt verwacht om zich hieraan te houden.

4.5 Vakantiedagen en verlof aanvragen

Studenten hebben recht op de vakantiedagen die op de jaarkalender staan van MBO Amersfoort (zie [bijlage I](#)). In overleg met de student, het leerbedrijf en school mag men hiervan afwijken. De urenverplichting zoals op de POK vermeld staat, blijft natuurlijk leidend.

Bij buitengewoon verlof vragen we de student om dit eerst met de SLB'er te overleggen. Ook moet het leerbedrijf ermee akkoord gaan. Ga ervan uit dat buitengewoon verlof altijd ingehaald moet worden.

Volgt de student een opleiding bij één van onze onderwijsbedrijven zoals Koperhorst, Bzzzonder, Silverein, Helden opvang of Hoenderberg? Dan kunnen afwijkende vakantiedagen bij de opleiding erbij horen. Meer informatie staat in de bijlage van de betreffende opleidingsgids van de student.

4.6 Ziek – wat dan?

Als een student ziek is, moet hij/zij dit bij de praktijkbegeleider, de SLB'er en bij MBO Amersfoort via de ziekmeldlijn (033 – 422 1422, vóór 8.30u) aangeven. Ziekedagen moeten altijd ingehaald worden op een ander moment, bij voorkeur in dezelfde BPV-periode.

4.7 Urenverantwoording

- Het aantal BPV-uren die de student aanwezig is op het leerbedrijf houdt hij/zij zelf bij in Eduarte (studentenvolgsysteem)
- Na elke periode print de student de registratie uit en laat de praktijkbegeleider ondertekenen voor akkoord
- De SLB'er valideert vervolgens deze uren in Eduarte.

4.8 Begeleiding

Tijdens de BPV wordt de student op twee manieren ondersteund:

- coaching vanuit het leerbedrijf door de praktijkbegeleider
- coaching vanuit school door de SLB'er.

4.8.1 Jouw rol als praktijkbegeleider

- je creëert mogelijkheden voor de uitvoering van de BPV en de bijbehorende opdrachten
- je voert met de student regelmatig - bij voorkeur elke week - een voortgangsgesprek
- je bewaakt de voortgang en geeft feedback op het leerproces en de reflectieverslagen

- je voert met de student na ongeveer de helft van de BPV-periode een tussenevaluatiegesprek. Hiervan maakt de student een verslag en hij/zij verwerkt de uitkomsten in zijn Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)
- je ondertekent de urenlijsten (uitdraai van student uit Eduarte)
- je onderhoudt telefonisch en/of per mail contact met de SLB'er over de voortgang
- je bent medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

4.8.2 De SLB'er (ofwel BPV-begeleider)

- is aanspreekpunt voor het leerbedrijf
- onderhoudt telefonisch of per mail contact over de voortgang met de praktijkbegeleider
- beoordeelt de uitwerking van de BPV-opdrachten in overleg met de praktijkbegeleider
- besteedt uitgebreid aandacht aan de BPV tijdens de SLB-lessen
- neemt binnen de eerste twee weken contact op met de praktijkbegeleider
- overlegt met de praktijkbegeleider als dit nodig is
- ondersteunt de student bij onduidelijkheden en/of moeilijkheden
- houdt de voortgang en ontwikkeling in de gaten
- komt op stagebezoek bij het leerbedrijf (of online bij calamiteiten):
<40 km reisafstand (vanuit Leusderweg, Amersfoort): 1 keer in de 20 weken
>40 km reisafstand (vanuit Leusderweg, Amersfoort): 1 keer per jaar
Let op: dit bezoek kan door een BPV-consulent worden uitgevoerd in plaats van de SLB'er.
Bij de opleiding Helpende Zorg en Welzijn (HZW) niveau 2 is er één bezoek per 10 weken. Meestal is dit bezoek gekoppeld aan de tussen- of eindevaluatie.

4.9 Bij de start van de BPV-periode maken leerbedrijf en student afspraken over:

- op welke dagen de student de BPV loopt en hoeveel uur
- eventuele wisseldiensten en hoe de student aan het rooster komt
- hoe de student zich ziek meldt
- hoe het leerbedrijf omgaat met te laat komen en regelmatige ziekmeldingen
- hoe student en praktijkbegeleider contact houden (mail, telefonisch, ...)
- wanneer de voortgangsgesprekken plaatsvinden en hoe de verslaglegging ervan wordt vastgelegd
- wanneer de tussen- en eindevaluatie plaatsvinden*
- of er vakantiedagen gepland moeten worden
- welke verwachtingen jullie van elkaar hebben.

*= In [bijlage II](#) en [bijlage III](#) vind je de feedbackformulieren voor de tussen- en eindevaluatie.

4.10 Wat bij problemen en conflicten?

Loop je tegen onvoorziene problemen aan met de student of is er een conflictsituatie ontstaan? Neem dan spoedig contact op met de SLB'er van de student. Er kan o.a. een extra stagebezoek door de SLB'er ingepland worden. Indien je er niet uitkomt of er geen oplossing gevonden wordt met de SLB'er, kun je contact opnemen met de teamleider van de betreffende opleiding.

4.11 Voortijdig beëindigen van de BPV

Voortijdig stoppen met de BPV kan een maatregel zijn als bijvoorbeeld:

- de student heel weinig voortgang toont
- het functioneren en/of de beroepshouding van de student ernstig onvoldoende zijn
- de BPV-opdrachten over langere tijd niet of onvoldoende uitgevoerd zijn.

4.12 BPV-opdrachten

Elke opleiding werkt met BPV-opdrachten ('BPV-gids deel B' van de betreffende opleiding van de student) die school verstrekt aan de student. Soms is het voldoende om een opdracht eenmalig uit te voeren, andere opdrachten zal de student wellicht vaker moeten oefenen.

In de **BPV-gids deel B** staan de specifieke opleidingsdoelen en -eisen die voor de student van toepassing zijn. Tijdens de SLB-lessen bespreekt de student deze doelen en opdrachten op basis van de planning die met het leerbedrijf zijn gemaakt. Komen jullie hier niet uit (qua planning bijvoorbeeld) of blijken sommige opdrachten niet uitvoerbaar binnen het leerbedrijf? Neem dan onmiddellijk contact op met de SLB'er van de student.

Uitvoering van de BPV samengevat

- Maak concrete afspraken met de student over o.a. werktijden, te laat komen, verlof, etc..
- Informeer de student over de geldende gedragsregels van het leerbedrijf.
- De student houdt elke week de gemaakte BPV-uren bij in Eduarte, de praktijkbegeleider ondertekent de uitdraai van die registratie aan het einde van een periode.
- Plan samen met de student wanneer, waar en hoe de student aan de BPV-opdrachten gaat werken.
- Evalueer elke week (kort) met de student hoe het met de voortgang gaat.
- Plan met de student op tijd data voor de tussen- en eindevaluatie (zie hiervoor ook het 360° feedbackformulier in [bijlage II](#) en [bijlage III](#)).

5. Beoordeling van de BPV

Om de BPV-periode met een voldoende te kunnen afsluiten, moet de student:

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

De totale eindbeoordeling is aan de SLB'er.

5.1 BPV-evaluatie

Na elke BPV-periode vragen we jou en de student om het evaluatieformulier in te vullen en dit bij de SLB'er in te leveren. Deze vind je in [bijlage II](#).

5.2 Herkansingen

Als er enkele onderdelen van de BPV onvoldoende zijn, krijgt de student de mogelijkheid om bepaalde opdrachten opnieuw uit te voeren of verslagen (gedeeltelijk) te herschrijven. Zo kan geprobeerd worden om toch een voldoende te halen.

Wordt de gehele BPV-periode met een onvoldoende beoordeeld, dan mag de student deze één keer herkansen. In de meeste gevallen gaat hij/zij bij een ander leerbedrijf aan de slag.

Beoordeling BPV samengevat (bij positieve afronding)

- Alle uren in Eduarte zijn geregistreerd, door de praktijkbegeleider ondertekend en door de SLB'er gevalideerd.
- Alle BPV-opdrachten zijn uitgevoerd en met een voldoende beoordeeld.
- Alle verslagen zijn op tijd ingeleverd en met een voldoende beoordeeld.
- Er is een positieve eindbeoordeling van het leerbedrijf.





Bijlage I: Jaarkalender 2022/2023





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

Instemming OR: 8-7-2020	8-7-2020
Vastgesteld college van bestuur:	14-7-2020
Aangepast: lay-out en startdag schooljaar	6-10-2021
kenmerk cvb vastgesteld:	MBO-15-4117

Legenda:

Start schooljaar medewerkers	22-8-2022	Koningsdag incl dag ema	27 & 28-4-2023
Einde vakantie studenten	29-8-2022	Melvakantie incl. Bevrijdingsdag	01-05/ 07-05 2023
Herfstvakantie	24-10 / 30-10-2022	Hemelvaartsdag en dag ema	18 & 19-05-2023
Kerstvakantie	26-12-2022 / 08-01-2023	Pinksteren	28 & 29-05-2023
Voorjaarsvakantie	27-02/ 05-03-2023		
Goede Vrijdag	7-4-2023	Start zomervakantie studenten	10-7-2023
Pasen	09 & 10-04-2023	Start zomervakantie OP	10-7-2023

	1e week nieuwe blok
	Geen les
	Leerdagen/ Kennisfestival
	Open Huis

	Opening schooljaar / kalenderjaar
	voor alle medewerkers OP
	HBO markt
	ouderinformatieavond

Openhuldata: ntb

Leerdagen: ntb

Bijlage II: 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 leerbedrijf:		Leerweg:	O BOL O BBL			
		Naam SLB'er 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. de informatie vanuit 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'er) en de opleiding						
5. de manier van beoordelen van de stage/BPV van de student						
6. het contact met de studieloopbaanbegeleider (SLB'er) 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 De Koperhorst, Bzzzonder, Hoenderberg, Silverein, Helden Opvang...)						
Zo ja:		ja	nee	n.v.t.		
10. Heeft de student daar profijt van gehad tijdens de stage/BPV?						
11. Heb jij 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 heb je voor school als het gaat om de stage/BPV?	
14. Op welke manier(en) kunnen we als school en leerbedrijf nog meer voor elkaar betekenen?	

Bedankt voor het invullen.

Bijlage III: 360° feedback van het leerbedrijf voor de student

Naam student:	
Naam BPV-leerbedrijf:	
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 zijn/haar 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 (bijv. 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