|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

BPV-informatiegids

2023/2024

**School voor Gezondheidszorg**

**School voor Welzijn**

**Handreiking voor BPV-leerbedrijven**

|  |  |
| --- | --- |
| Opgesteld door: | werkteam BPV |
| Vastgesteld op: | juni 2023 door CMT |

Inhoud

[1. Inleiding 3](#_Toc143853045)

[1.1 Begrippenlijst 3](#_Toc143853046)

[2. Contactgegevens MBO Amersfoort en overzicht opleidingen 4](#_Toc143853047)

[2.1 BPV-bureau 4](#_Toc143853048)

[2.2 Examenbureau 4](#_Toc143853049)

[2.3 Opleidingen 4](#_Toc143853050)

[3. Voorbereiding op de BPV 5](#_Toc143853051)

[3.1 Kennismakingsgesprek 5](#_Toc143853052)

[3.2 Eventuele stagevergoeding 5](#_Toc143853053)

[3.3 De praktijkovereenkomst (POK) 5](#_Toc143853054)

[3.4 Digitale aanvraag POK (voor studenten die zelf een BPV-plek zoeken) 5](#_Toc143853055)

[3.5 Eventuele aanvullende eisen van het leerbedrijf 5](#_Toc143853056)

[Voorbereiding op de BPV samengevat 6](#_Toc143853057)

[4. Uitvoering van de BPV 7](#_Toc143853058)

[4.1 Werktijden 7](#_Toc143853059)

[4.2 Extra activiteiten in de BPV 7](#_Toc143853060)

[4.3 Wisselen van schooldag 7](#_Toc143853061)

[4.4 Gedragsregels 7](#_Toc143853062)

[4.5 Vakantiedagen en verlof aanvragen 7](#_Toc143853063)

[4.6 Ziek – wat dan? 7](#_Toc143853064)

[4.7 Urenverantwoording 7](#_Toc143853065)

[4.8 Begeleiding 7](#_Toc143853066)

[4.8.1 Jouw rol als praktijkbegeleider 7](#_Toc143853067)

[4.8.2 De SLB’er (ofwel BPV-begeleider) 8](#_Toc143853068)

[4.9 Bij de start van de BPV-periode maken leerbedrijf en student afspraken over: 8](#_Toc143853069)

[4.10 Wat bij problemen en conflicten? 8](#_Toc143853070)

[4.11 Voortijdig beëindigen van de BPV 8](#_Toc143853071)

[4.12 BPV-opdrachten 8](#_Toc143853072)

[Uitvoering van de BPV samengevat 9](#_Toc143853073)

[5. Beoordeling van de BPV 10](#_Toc143853074)

[5.1 BPV-evaluatie 10](#_Toc143853075)

[5.2 Herkansingen 10](#_Toc143853076)

[Beoordeling BPV samengevat (bij positieve afronding) 10](#_Toc143853077)

[Bijlage I: Jaarkalender 2023/2024 11](#_Toc143853078)

[Bijlage II: Evaluatieformulier stage/BPV (beroepspraktijkvorming) voor praktijkopleiders 12](#_Toc143853079)

[Bijlage III: 360˚ feedback van het leerbedrijf voor de student 14](#_Toc143853080)

# 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 gewenst samen!

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. |
| **Leerbedrijf/BPV-bedrijf** | 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 leerbedrijf de BPV/stage van de student begeleidt. |
| **POK** | Praktijkovereenkomst. Dit is het stagecontract dat de student, het leerbedrijf en MBO Amersfoort ondertekenen. Zie [hoofdstuk 3](#_Voorbereiding_van_de). |
| **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](#_Voorbereiding_van_de). |
| **BPV-bureau** | Ofwel 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 leerbedrijven. |

# 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](mailto: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: [examenbureaugezenwez@mboamersfoort.nl](mailto:examenbureaugezenwez@mboamersfoort.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 |
| * *Uitstroomprofiel Begeleider specifieke doelgroepen (MS3)* |  |  |  |  |
| * *Uitstroomprofiel Begeleider gehandicaptenzorg (MG3)* |  |  |  |  |
| MZ Persoonlijk begeleider maatschappelijke zorg (MZ4) | 25779 | 4 | BOL/BBL | 3 jaar |
| * *Uitstroomprofiel Agogisch medewerker GGZ (MA4)* |  |  |  |  |
| * *Uitstroomprofiel Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen (MS4)* |  |  |  |  |
| * *Uitstroomprofiel Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg (MG4)* |  |  |  |  |
| Pedagogisch medewerker kinderopvang (PM) | 25696 | 3 | BOL/BBL | 3 jaar |
| Gespecialiseerd pedagogisch medewerker (GPM)   * *Ook tweetalig mogelijk* | 25697 | 4 | BOL/BBL  *BOL* | 3 jaar |
| Onderwijsassistent (OA)   * *Ook tweetalig mogelijk* | 25698 | 4 | BOL/BBL  *BOL* | 2/3 jaar  *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 | 2-3 jaar\* |
| Doktersassistent (DA) | 25695 | 4 | BOL/BBL | 2-3 jaar\* |
| Tandartsassistent (TA) | 25699 | 4 | BOL/BBL | 2-3 jaar\* |
| MBO-Verpleegkundige (VP) | 25655 | 4 | BOL/BBL | 2-4 jaar\* |

\*= Verkorten is afhankelijk van vooropleiding en werkervaring. Zie [www.mboamersfoort.nl](http://www.mboamersfoort.nl) voor meer info.

# 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 leerbedrijf. 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 leerbedrijf
* 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 maand worden gezet waarin de POK is aangevraagd, en dus niet eerder!

De POK is digitaal: het wordt verzonden naar de mailadressen van de student en de praktijkbegeleider. De student ondertekent via DigiD; de praktijkbegeleider zet een digitale handtekening. Zodra beiden getekend hebben, is de POK pas geldig. Je kunt dan ook de volledig ondertekende POK downloaden.

Afbeelding met patroon, pixel

Automatisch gegenereerde beschrijving

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

De student kan een POK aanvragen via de QR-code of via: https://forms.office.com/e/4YLPz0p8Bd. Inloggen met het schoolaccount, vervolgens het antwoordformulier invullen en verzenden. Als dit niet lukt, kan de student het BPV-bureau om hulp vragen.

### 3.5 Eventuele aanvullende eisen van het leerbedrijf

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:   * of de VOG-aanvraag via uw leerbedrijf loopt, * of dat je wenst dat MBO Amersfoort een digitale VOG-aanvraag aan de student verstuurt.   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 (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.  *Wat moet er gedaan worden voor een registratie:*   * Na ontvangst van de VOG kan de inschrijving worden voltooid via de link * <https://personenregisterkinderopvang.duo.nl/>. 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. |
| **Vaccinatie hepatitis B** | Door de aard van bepaalde werkzaamheden bij sommige leerbedrijven loopt de student een verhoogd risico op besmetting met het hepatitis B virus. Dat kan een ernstige leverontsteking 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 alleen aan het begin van het schooljaar opgeven via de SLB’er. |
| **Gezondheidsverklaring** | Sommige leerbedrijven eisen een gezondheidsverklaring, zoals een tbc-verklaring of een hepatitis-verklaring (titer). Informeer de student over welke verklaring(en) de student moet overhandigen. |
| **Verklaring tot geheimhouding** | 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 doorgeven 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. |

## Voorbereiding op de BPV samengevat

* Plan met de student een kennismakingsgesprek in en vraag eventueel om een motivatie-/sollicitatiebrief met CV.
* Maak met de student eventueel aanvullende afspraken (over bijv. vergoedingen, VOG, vaccinatie) en help de student waar nodig.
* Onderteken de POK.

# 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. 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 van 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](#_Bijlage_I:_Jaarkalender).

### 4.4 Gedragsregels

Elk leerbedrijf heeft een eigen cultuur en hier horen onder andere (soms ongeschreven) gedragsregels bij. 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](#_Bijlage_I:_Jaarkalender)). 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 er afwijkende vakantiedagen gelden. Meer informatie hierover staat in de 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 (033-4221422, vóór 8.30u) aangeven. Ziektedagen 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.

Richtlijn is één fysiek bezoek per BPV-periode. Indien een stage langer duurt dan drie periodes, dan is 1x fysiek en 1x via videobellen de richtlijn.

### 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](#_Bijlage_II:_Evaluatieformulier) en [bijlage III](#_Bijlage_III:_360˚) vind je de feedbackformulieren voor de tussen- en eindevaluatie. Bijlage II kun je ook digitaal invullen: klik [hier](https://forms.office.com/r/hYPcXM73DL) of ga naar https://forms.office.com/r/hYPcXM73DL.

### 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 worden ingepland. 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 onvoldoende 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. In deze gids 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. Soms is het voldoende om een opdracht eenmalig uit te voeren, andere opdrachten zal de student wellicht vaker moeten oefenen.

## 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 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](#_Bijlage_II:_Evaluatieformulier) en [bijlage III](#_Bijlage_III:_360˚)).

# Beoordeling van de BPV

Om de BPV-periode met een voldoende af te kunnen sluiten, 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.
* 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](#_Bijlage_II:_Evaluatieformulier). Liever digitaal invullen? Klik dan [hier](https://forms.office.com/r/hYPcXM73DL) of ga naar https://forms.office.com/r/hYPcXM73DL.

### 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.

# Afbeelding met tafel Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met agenda Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met tekst Automatisch gegenereerde beschrijvingBijlage I: Jaarkalender 2023/2024

# 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. Wilt u dit formulier graag digitaal invullen? Klik* [*hier*](https://forms.office.com/r/hYPcXM73DL) *of ga naar https://forms.office.com/r/hYPcXM73DL.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |  | |  |  | |  |  |
| 1. de voorbereiding van de student op de stage/BPV door school | | | |  | |  |  | |  |  |
| 1. het stage-/BPV-werkboek van de student | | | |  | |  |  | |  |  |
| 1. de begeleiding van de student tijdens de stage/BPV door de studieloopbaanbegeleider (SLB’er) en de opleiding | | | |  | |  |  | |  |  |
| 1. de manier van beoordelen van de stage/BPV van de student | | | |  | |  |  | |  |  |
| 1. het contact met de studieloopbaanbegeleider (SLB’er) van school | | | |  | |  |  | |  |  |
| 1. de duur van de stage/BPV | | | |  | |  |  | |  |  |
| 1. het tijdstip van de stage/BPV | | | |  | |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Onderwijsbedrijf: | ja | nee | n.v.t. |
| 1. 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. |
| 1. Heeft de student daar profijt van gehad tijdens de stage/BPV? |  |  |  |
| 1. Heb jij daar profijt van gehad tijdens de stage/BPV? |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Tips en tops |  |
| 1. Wat doet de school goed als het gaat om de stage/BPV? |  |
| 1. Welke tips heb je voor school als het gaat om de stage/BPV? |  |
| 1. 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 |