

BPV-Gids
MBO College West
Algemeen
2021 - 2022

roc
van amsterdam

MBO
College
West

Opleiding:

Naam student:

Studentnummer:

WWW.ROCVA.NL

Inhoudsopgave

Inleiding	3
-----------------	---

Het BPV-bureau.....	4
De BPV-plek.....	5
Van startformulier tot stageovereenkomst	6
Handleiding digitale stageovereenkomst.....	7
De BPV-uren	10
Uitvoering van de BPV.....	12
Afronding van de BPV	14
Examinering met Prove2Move:	15
Meer over de BPV	16
Stagediscriminatie.....	17
Hepatitis B	18
Jaarplanning schooljaar 2021/2022	19

Bijlagen

- Protocol Problemen in de beroepspraktijk: Handleiding voor praktijkbegeleiders
- Protocol Het afbreken van de beroepspraktijk: Handleiding voor onderwijs- en praktijkbegeleiders
- Document Ontwikkeling Beroepshouding
- Gedragsregels ICT

Bovenstaande bijlagen zijn te downloaden via de volgende link:

<https://www.rocva.nl/ROC/media/ROCvAF/DownloadsROCvAF/Bijlagen-Protocollen-BPV-MBO-College-West.pdf>

De algemene bepalingen stageovereenkomst zijn te downloaden via de volgende link:

[https://www.rocva.nl/getmedia/0b8c50b4-8728-48f6-bcbf-291be4e966ed/210325_190701_Alg-bepalingen_Stageovereenkomst_ROCvA-\(1\).pdf.aspx](https://www.rocva.nl/getmedia/0b8c50b4-8728-48f6-bcbf-291be4e966ed/210325_190701_Alg-bepalingen_Stageovereenkomst_ROCvA-(1).pdf.aspx)

Inleiding

De komende periode gaan de studenten in de praktijk aan de slag.

In het algemene deel van de BPV-gids staan de afspraken en regels over de BPV tijdens de opleiding. Het maakt duidelijk wat de student, de begeleiders in de praktijk en de onderwijsbegeleider van MBO College West van elkaar mogen verwachten gedurende de BPV-periode.

De beroepspraktijkvorming (BPV) is een belangrijk onderdeel van de mbo-opleiding.

Studenten leren bij een bedrijf of instelling hun kennis en vaardigheden toe te passen in de praktijk.

Het doel hiervan is om zich te kunnen ontwikkelen tot een beginnend beroepsbeoefenaar.

Tijdens de BPV wordt de student door de onderwijsbegeleider en de praktijkbegeleider van het leerbedrijf ondersteund bij het uitvoeren van de BPV-opdrachten. Deze staan beschreven in het opleidingsdeel. Hierbij wordt de voortgang van de beroepsontwikkeling in de praktijk gevolgd en beoordeeld. Volgens afspraak bespreken de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider de voortgang en de ervaringen met de student.

We wensen iedereen een plezierige, leerzame en succesvolle praktijkperiode toe.

Team BPV-Bureau MBO College West

Het BPV-bureau

Vanaf februari 2020 vormen de BPV-coördinatoren en de BPV-medewerkers van alle Zorg & Welzijn opleidingen niveau 2, 3 en 4 gezamenlijk het BPV-bureau. Hét aanspreekpunt voor de student, het leerbedrijf en de onderwijsbegeleider als het gaat om de BPV.

Een bureau in ontwikkeling dat werkt aan:

- Een goede voorbereiding van de student op de BPV
- Betere bereikbaarheid voor de leerbedrijven
- Voldoende en kwalitatief goede BPV-plekken
- Meer aansluiting tussen onderwijs en praktijk
- Afstemming van protocollen en procedures voor de verschillende opleidingen

Voor algemene vragen over de BPV:

Email: bpvbureaumbocollegewest@rocva.nl

Telefoon: 020 5797330, bereikbaar: maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 16.00 uur

Voor specifieke vragen over de BPV per opleiding:

Opleiding	Contact
Dienstverlening Helpende Zorg & Welzijn Niveau 2	Bereikbaar via algemene mail adres en telefoonnummer BPV
Assisterende Gezondheidszorg Niveau 4	Anja van Rijn A.vanrijn@rocva.nl 06 23453464
Onderwijsassistent niveau 4 Pedagogisch medewerker niveau 3 en 4	Ellen Hollander e.hollandermuhlhaus@rocva.nl 06 19008446
Verzorgende-IG/Maatschappelijke Zorg niveau 3 Verpleegkunde niveau 4	Babs Brouwer b.brouwer2@rocva.nl 06 27144791
Maatschappelijke Zorg niveau 3 en 4 Sociaal Werk niveau 4	Petra Wissel P.wissel@rocva.nl 06 21962174
Projectleider werving BPV	Ellen Hink-Loef e.hink@rocva.nl 020 5797386

Voor administratieve BPV-vragen waaronder stageovereenkomsten, registratie/accordering BPV-uren kunt u terecht bij de BPV-medewerkers:

Administratieve ondersteuning van het BPV-bureau voor bovengenoemde opleidingen.	Saskia Derksen, Katja Elting, Maria Sowidjojo en Lilian Thewis-Sadi bpvbureaumbocollegewest@rocva.nl 020 5797 330
--	--

De BPV-plek

De BPV-plek dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Is passend bij de opleiding / het leerjaar van de student
Dit beoordeelt de BPV-coördinator, eventueel in overleg met de praktijk.
- Is een door SBB erkend leerbedrijf.
Als een leerbedrijf nog niet erkend is, kan het leerbedrijf eventueel een erkenning aanvragen bij SBB. Dit kan worden aangevraagd op de website van SBB via de volgende link. <https://www.s-bb.nl/bedrijven/erkenning/leerbedrijf-worden>
- Biedt een veilige leeromgeving met voldoende begeleiding, passend bij het niveau en het leerjaar van de student.
- Biedt de mogelijkheid om aan het wettelijk verplichte aantal BPV-uren te kunnen voldoen dat vereist is voor de opleiding. Deze uren worden vastgelegd in de stageovereenkomst.
- De student werkt niet samen met familie of bekenden en wordt ook niet door hen begeleid.
- Van de student wordt de bereidheid verwacht om voor een passende BPV-plek een uur (enkele reis) te reizen met openbaar vervoer.

Per leerjaar en beroepsrichting wordt bepaald of een student zelf op zoek kan gaan naar een passende BPV-plek of geplaatst wordt op een BPV-plek. De opleidingen stemmen dit af met de BPV-coördinator. De BPV-coördinator begeleidt de student zo goed mogelijk richting een passende BPV-plek.

Het niet reageren op een passend aanbod of afwijzing van een BPV-plek door de student kan gevolgen hebben voor de voortzetting van de opleiding.

Studenten met een functiebeperving, handicap of chronische ziekte

Studenten met een functiebeperving, handicap of chronische ziekte melden dit tijdig bij de BPV-coördinator van de opleiding. De BPV-coördinator stemt af met het Loopbaan Expertise Centrum (LEC) en de zorgcoördinator en ondersteunt bij het vinden van een passende BPV-plek.

Van startformulier tot stageovereenkomst

Algemene bepalingen stageovereenkomst.

In de algemene bepalingen stageovereenkomst wordt beschreven welke rechten en plichten de student, MBO College West en het leerbedrijf met elkaar aangaan op het moment dat de stageovereenkomst ondertekend wordt. Dit geldt voor zowel de BOL als de BBL student.

Stageovereenkomst

De gegevens op het startformulier zijn noodzakelijk om:

- De stageovereenkomst op te stellen.
De stageovereenkomst maakt deel uit van de onderwijsovereenkomst. De stageovereenkomst is een wettelijke overeenkomst waarin de afspraken, rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en de opleiding tijdens de BPV-periode zijn opgenomen.
- Het studenten-/bedrijvenportaal in werking te stellen zodat de BPV-uren vanaf de start van de BPV geregistreerd en geaccordeerd kunnen worden. De stageovereenkomst is de basis hiervoor.

De BPV van de opleiding gaat in vanaf het moment dat MBO College West de volledig ondertekende stageovereenkomst ontvangen heeft. Dit betekent dat de BPV-uren en de behaalde resultaten van de BPV pas geldig zijn vanaf het moment dat het BPV-bureau de ondertekende stageovereenkomst ontvangen heeft.

Stageovereenkomst keuzedelen

Keuzedelen bieden studenten de mogelijkheid om een deel van de opleiding zelf in te vullen. Deze mogen bij elk erkend leerbedrijf uitgevoerd worden. Bij uitvoering van het keuzedeel bij een leerbedrijf dient er een Keuzedeel Stageblad opgemaakt te worden.

Handleiding digitale stageovereenkomst

Het ROC van Amsterdam / MBO College West is in het schooljaar 2020/2021 overgegaan op het digitaal ondertekenen van de stageovereenkomst (SOK). Het digitaal ondertekenen van de stageovereenkomst draagt bij aan een verbeterde en efficiënte verwerking van de stageovereenkomst.

Hoe werkt het?

Zodra de student een BPV-plek gevonden heeft, worden de volgende stappen gezet:

- De student vult het startformulier in, in overleg met het leerbedrijf.
- De student levert het startformulier direct in bij het BPV-Bureau.
- Het BPV-bureau maakt de stageovereenkomst op in het registratiesysteem Eduarte.
- De student en het leerbedrijf ontvangen een e-mail van het ROC van Amsterdam - Flevoland met een link waarmee zij de stageovereenkomst kunnen inzien en na akkoord kunnen ondertekenen.

Let op!

De e-mail komt dus van een 'onbekend' e-mailadres.

- De **student** logt in met zijn/haar **DigiD** en zet een **digitale handtekening**. Geen DigiD? Vraag het dan direct aan via www.digid.nl.
- De contactpersoon (**tekenbevoegde**) van het leerbedrijf tekent door een **digitale handtekening** te zetten. Het leerbedrijf kan de **digitale handtekening** zetten via de computer met een muis of via een tablet / smartphone met een nagel of *styluspen*.

De stageovereenkomst is bij verzending naar de student en het leerbedrijf al getekend door het ROC van Amsterdam / MBO College West.

Het praktijkgedeelte van de opleiding gaat in vanaf het moment dat MBO College West de volledig digitaal ondertekende stageovereenkomst ontvangen heeft. Pas vanaf dat moment zijn de BPV-uren en de behaalde resultaten van de beroepspraktijkvorming (BPV)-geldig.

Belangrijke informatie:

- Het leerbedrijf heeft de mogelijkheid om de stageovereenkomst te downloaden tot 28 dagen na ondertekening door alle partijen. Voor eigen archief of voor de aanvraag van subsidie (BBL).
Advies: download het document direct na ondertekening!
- De e-mail met de link kan in de ongewenste e-mail belanden. Dit is afhankelijk van de e-mailinstellingen. Controleer daarom junkmail en/of spambox.
- De website waar de digitale handtekening geplaatst kan worden, wordt ondersteund door de browsers Chrome, Firefox, Edge en Safari. **Internet Explorer** ondersteunt deze website **niet**.

Start van de BPV

Wie doet wat?

Bij de start van de BPV maken de student en de praktijkbegeleiders van het leerbedrijf kennis met elkaar en maken afspraken.

De praktijkbegeleider van het leerbedrijf maakt op persoonlijke wijze kennis met de student en bespreekt:

- **De organisatie van het leerbedrijf**
Wie is de leidinggevende van de afdeling en wat is zijn/haar rol?
Kennismaking met het team en de werkplek. De samenwerking.
De werktijden en de verzuimprocedure, waaronder de procedure ziek/beter melden.
- **De begeleiding van de student in het leerbedrijf**
Wie is de praktijkbegeleider in het leerbedrijf en wat is zijn/haar rol tijdens de BPV?
Wat wordt er besproken tijdens de begeleidingsgesprekken en wanneer vinden deze plaats? Wie is er verantwoordelijk voor het accorderen van de uren in het bedrijvenportaal?
- **De leermogelijkheden binnen het leerbedrijf**
Het inwerkprogramma, de doelgroep, instructies en oefeningen.
Ondersteuning en begeleiding bij de dagelijkse werkzaamheden en de BPV-opdrachten. Ruimte voor het vragen en ontvangen van feedback. Het bespreken van de ervaringen tijdens de BPV en de reflectie hierop.
Evaluatie en beoordeling van het functioneren en de ontwikkeling van de student.
- **De verwachtingen die zowel de student als het leerbedrijf van elkaar hebben tijdens de BPV-periode.**

De student:

- Draagt verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces. Heeft een stagewerkplan of persoonlijke leerdoelen, doet werkzaamheden en maakt opdrachten volgens afspraak, bereidt gesprekken voor en plant deze tijdig in.
- Werkt aan het ontwikkelen van de juiste beroepshouding. Is gemotiveerd, toont initiatief, werkt samen en houdt zich aan gemaakte afspraken.
- Kleedt zich volgens de eisen van het leerbedrijf.
- Is bereid om in overleg weekend- en avonddiensten te werken als de aard van het beroep dit vraagt. Uitgangspunt hierbij is de arbeidstijdenwet en de CAO van de betreffende instelling.

De onderwijsbegeleider informeert de student en de praktijkbegeleider over:

- **De samenwerking tijdens de BPV-periode**
De onderwijsbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de praktijk in geval van vragen of problemen tijdens de stage. Binnen vier weken na de start van de BPV informeert de onderwijsbegeleider de praktijkbegeleider over de begeleiding en bereikbaarheid.
- **Het BPV-gesprek**
De onderwijsbegeleider plant met de praktijkbegeleider tijdig een afspraak in voor het BPV-gesprek. Tijdens dit gesprek staan de BPV-opdrachten, de waarderingformulieren en de ontwikkeling van de student centraal. Dit gesprek wordt vastgelegd in Eduarte.
- **De ontwikkeling van de student in de BPV-praktijk**
Ziet toe op de leervoorwaarden binnen de BPV-praktijk.
Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van de beroepshouding van de student en onderhoudt hierover contact met de praktijkbegeleider.

De BPV-coördinator:

- Houdt zich bezig met het werven, matchen en plaatsen van studenten.
- Zorgt ervoor dat BPV-zaken waar mogelijk verlopen volgens vaste procedures.
- Onderhoudt contact met de studenten, leerbedrijven en onderwijsbegeleiders over de BPV-plekken.
- Is aanspreekpunt voor de studenten, praktijkbegeleiders en onderwijsbegeleiders voor alle vragen, knelpunten of problemen rond de BPV.

De BPV-uren

Het aantal BPV-uren per opleiding hangt af van de gekozen leerweg, BOL of BBL, en de duur van de opleiding.

De opleidingsduur bepaalt hoeveel uren BPV er minimaal wettelijk gemaakt moeten worden tijdens de BOL-opleiding. Het werkelijk aantal uren wordt door de opleiding zelf bepaald. Binnen MBO College West stemmen de verschillende opleidingen het aantal uren en de BPV-periodes waar mogelijk met elkaar af. Tijdens een BBL-opleiding zijn minimaal 610 uren BPV per leerjaar vereist.

Spreiding van de BPV-uren binnen de BPV-periode

Binnen de BPV-periode dient de student een bepaald aantal uren BPV te vervullen.

In de stageovereenkomst staat het vereiste aantal BPV-uren en de start- en einddatum van de BPV-periode. De student plant de BPV-uren met de praktijkbegeleider. Alleen na overleg tussen het leerbedrijf, de opleiding en de BPV-coördinator kunnen afwijkende afspraken gemaakt worden over de BPV-dagen. Als het leerbedrijf de student op bepaalde momenten extra inzet tijdens de BPV-periode, zal dit binnen de BPV-periode gecompenseerd worden.

Bij het bepalen van de BPV-periode is rekening gehouden met onvoorziene omstandigheden zoals ziekte en buitengewoon verlof. Als het vereiste aantal BPV-uren alsnog niet haalbaar is, neemt de praktijkbegeleider en/of de student tijdig contact op met de onderwijsbegeleider. Het inhalen van BPV-uren op andere dagen dan de gebruikelijke BPV-dagen is alleen mogelijk na overleg van de student met de praktijkbegeleider van het leerbedrijf én de BPV-coördinator van de opleiding. Er moet op die inhaaldagen een onderwijsbegeleider beschikbaar zijn voor de student. Het is niet mogelijk BPV-uren in te halen tijdens de zomervakantie.

Werktijden

Tijdens de BPV gelden voor de student dezelfde werktijden als die gebruikelijk zijn voor de medewerkers van de afdeling van het leerbedrijf. De werktijden moeten in overeenstemming zijn met de Arbowet- en regelgeving waaronder de Arbeidstijdenwet. Uitgangspunt is 8 BPV-uren per dag exclusief pauzes. Als de aangeboden BPV-uren en -dagen afwijken van de BPV-planning van de opleiding, dan worden de mogelijkheden afgestemd met de BPV-coördinator. Wanneer de aard van het werk vraagt om in het weekend te werken, wordt dit ook van de student verwacht tijdens de BPV.

Voor meer informatie met betrekking tot werktijden raadpleeg onderstaande links.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werktijden>

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/bijbaan-vakantiewerk-en-stage-door-jongeren/vragen-antwoord/hoeveel-uur-werken-16-17-jaar>

Registratie en accordering BPV-uren

De BPV-uren worden geregistreerd in het studenten-/bedrijvenportaal van het studentenvolgsysteem Eduarte. Voor de start van de BPV ontvangt de praktijkbegeleider een e-mail met daarin een gebruikersnaam en wachtwoord waarmee ingelogd kan worden op het bedrijvenportaal. Verzoek om zowel de gebruikersnaam als het wachtwoord zorgvuldig op te slaan.

- De student registreert iedere week het aantal BPV-uren in het systeem.
- De praktijkbegeleider accordeert iedere week de ingevoerde urenverantwoording uit het logboek.

Instructiefilmpje voor studenten: [Eduarte BPV - Student - inzien uren schrijven en indienen on Vimeo](#)

Instructiefilmpje voor leerbedrijven: [Eduarte BPV - Stagebedrijven - inloggen, inzien BPV en accorderen uren on Vimeo](#)

Presentie

Zowel de student als de praktijkbegeleider houden de presentie bij in het studenten-/bedrijvenportaal. Bij oplopend en veelvuldig (ziekte)verzuim neemt de praktijkbegeleider contact op met de onderwijsbegeleider. Veelvuldig ziekteverzuim kan van invloed zijn op de voortgang van de opleiding.

Problemen met de urenregistratie

- Studenten volgen eerst de instructie of kijken het instructiefilmpje. Als registratie niet lukt, neemt de student contact op met de BPV-medewerker van het BPV-bureau.
- Het leerbedrijf neemt telefonisch of per e-mail contact op met het BPV-bureau.

Email: bpvbureau@rocva.nl

Telefoon: 020 5797330

Uitvoering van de BPV

Tijdens de BPV maakt de student zich de kerntaken en de hieruit afgeleide werkprocessen van het beroep eigen. De student ontwikkelt de benodigde kennis, vaardigheden, bijbehorende beroepshouding en past deze toe in de praktijk. De ontwikkeling van de student verloopt van beginner, via gevorderd naar een vakbekwaam startend beroepsbeoefenaar.

Begeleiding door een minimaal gelijk gediplomeerde beroepsbeoefenaar

De student neemt deel aan de werkzaamheden in het leerbedrijf die passen bij het beroep en het ontwikkelingsniveau van de student. De student werkt bij voorkeur samen met een minimaal gelijk gediplomeerde beroepsbeoefenaar. Deze beroepsbeoefenaar geeft instructies en laat de student onder toezicht oefenen. De student benut de leermogelijkheden en geeft een terugkoppeling van de opgedane ervaringen.

Begeleiding

De student heeft volgens afspraak eens 14 dagen een begeleidingsgesprek met de praktijkbegeleider over:

- De voortgang in het leerproces en de BPV-opdrachten.
- Feedback op het functioneren en de beroepshouding.
- Het benutten van de leermogelijkheden op de BPV-plek.
- De ervaringen met de begeleiding tijdens de BPV.

Gedurende de BPV-periode vinden er evaluatiegesprekken plaats tussen de student, de onderwijsbegeleider en de praktijkbegeleider van het leerbedrijf. Indien nodig is er tussentijds contact via telefoon of e-mail. Afspraken over de frequentie en de inhoud van de evaluatiegesprekken staan in het Onderwijs Examen Reglement van de verschillende opleidingen.

De beroepshouding

Aandacht voor de ontwikkeling van de beroepshouding is een belangrijk onderdeel van de beroepsopleiding. De verschillende beroepshoudingsaspecten zijn beschreven in het document 'Ontwikkeling Beroepshouding'. Tijdens de stage wordt de ontwikkeling hiervan gevolgd en worden de leerdoelen vastgelegd in het document.

Integrale opdrachten uit de leereenheid

De BPV-opdrachten zijn een verbindende schakel tussen de theorie op school en het leren in de praktijk. In elke BPV-periode werkt de student aan deze opdrachten op school en in de praktijk. De uitwerking van deze BPV-opdrachten vindt plaats buiten de BPV-uren.

De student:

- Maakt een planning voor de integrale opdrachten en voert deze uit.
- Vraagt tijdig ondersteuning aan de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider.
- Levert de BPV-opdrachten in en vraagt feedback.

De praktijkbegeleider en onderwijsbegeleider:

- Bewaken de planning en de voortgang van de BPV-opdrachten.
- Beoordelen aan de hand van de beoordelingscriteria en ondertekenen de BPV-opdrachten.

De opleiding bereidt de student hierop voor door:

- Theorielessen en het ontwikkelen van praktische vaardigheden.
- De bewustwording van houdingsaspecten.
- Reflecteren en evalueren.

Inleveren en beoordelen van de BPV-opdrachten

Informatie hierover staat in het opleidingsdeel van het Onderwijs Examen Reglement.

Problemen in de BPV en het afbreken van de BPV

Wanneer er problemen ontstaan tijdens de BPV-periode, treedt het Protocol Problemen in de beroepspraktijk en/of Afbreken van de BPV in werking.

Vroegtijdig ontbinden van een stageovereenkomst

Bij problemen tijdens de BPV is het van belang dat er eerst gesprekken worden gevoerd met de student, de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider. Hierbij worden schriftelijke afspraken gemaakt die binnen de afgesproken periode geëvalueerd worden.

In geval van problemen met de beroepshouding van de student, wordt het document Ontwikkeling Beroepshouding gebruikt om de afspraken concreet te maken. Zie bijlage. De student maakt daarnaast een verslag en levert het in bij de onderwijsbegeleider. Na de evaluatie wordt besloten of de BPV wordt voortgezet of de stageovereenkomst ontbonden wordt. Een stageovereenkomst kan pas ontbonden worden na overleg tussen de student, de praktijkbegeleider van het leerbedrijf en de onderwijsbegeleider.

Bij ontbinding van de stageovereenkomst door onvoldoende functioneren, wordt in overleg met de zorgcoördinator van de opleiding bepaald wat de gevolgen zijn voor de voortgang van de opleiding. Bij ontbinding van de stageovereenkomst informeert de onderwijsbegeleider de BPV-coördinator. Vanaf dat moment wordt ook de administratieve afhandeling in gang gezet.

Afronding van de BPV

Beëindiging van de BPV

Aan het eind van de BPV-periode evalueren de student, de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider de afgelopen BPV-periode. Er wordt beoordeeld of de student aan de BPV-eisen heeft voldaan.

De BPV kan alleen worden beëindigd als aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:

- Er is een geldige stageovereenkomst in het digitale dossier van de student.
- Het aantal in de stageovereenkomst benoemde BPV-uren is behaald.
- Alle integrale opdrachten zijn gemaakt, behaald en afgetekend.
- Het afsluitende gesprek heeft plaats gevonden.
- Er is minimaal 14 dagen voor het beëindigen van de BPV-afstemming geweest en toestemming verleend door de onderwijsbegeleider en de praktijkbegeleider van het leerbedrijf.

Onderwerpen voor het afrondende gesprek:

- Presentie
- Geldige stageovereenkomst
- Registratie en accordering BPV-uren in het studenten-/bedrijvenportaal
- Leerresultaten
 - Beoordelingen BPV-opdrachten
 - Waarderingsformulieren van de werkprocessen
 - Reflectie op de BPV-periode
 - Leerdoelen voor een volgende stage
 - Samenwerking team/medewerkers/praktijkbegeleider
 - Beroeps- en/of uitstroomkeuze
 - Begeleiding door de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider
- Beoordeling
 - Beslissing voldaan/niet voldaan aan de BPV-eisen

Wanneer alle werkprocessen op vakbekwaamheidsniveau zijn afgetekend en de student heeft voldaan aan alle BPV-eisen, bepalen de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider dat de student kan starten met de examenopdrachten.

Examinering met Prove2Move

MBO College West werkt met de examenproducten van Prove2Move. Wanneer de student voldaan heeft aan alle BPV-eisen en alle werkprocessen op vakbekwaamheidsniveau zijn afgetekend, bepalen de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider dat de student kan starten met de examenopdrachten.

Het volgende is van belang voor de examinering:

- De start van het examen wordt vastgelegd in het GO-formulier, het toestemmingsformulier start examinering, dat ondertekend wordt door de student, de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider.
- Het leerbedrijf wijst een beoordelaar aan die een gelijk of hoger opleidingsniveau heeft dan de betreffende stagiaire.
- De beoordelaar is deskundig in het begeleiden en beoordelen van een beginnend beroepsbeoefenaar en heeft deelgenomen aan de training voor beoordelaars bij MBO College West.
- De beoordelaar is een andere persoon dan de BPV-begeleider van de student.
- Vragen over het tijdsplan van de examinering, kunnen gesteld worden aan de onderwijsbegeleider van de student of de examenverantwoordelijke van de betreffende opleiding.

Indien het praktijkexamen niet binnen de afgesproken studieduur door de student wordt afgerond, is verlenging van de studieduur mogelijk.

Aanmelden voor de trainingen of meer informatie? Mail dan naar:
trainingP2Mmbocollegewest@rocva.nl

Meer over de BPV

Stagevergoeding

- **Stagevergoeding voor BOL-studenten**

Een leerbedrijf is niet verplicht om een stagevergoeding te geven, maar het is wel gebruikelijk. In een aantal CAO's is opgenomen dat een stagiair recht heeft op vergoeding.

- **Stagevergoeding voor BBL-studenten**

In de meeste gevallen hebben BBL-studenten een arbeidsovereenkomst, met een salaris. Is er geen arbeidsovereenkomst dan kan de student nagaan of er recht op een vergoeding is vanuit de CAO.

Verlof en presentie

Ziek- en beter melden

Bij ziekte of afwezigheid, meldt de student dit volgens de afgesproken wijze bij het leerbedrijf en het Verzuimbureau. Ruim voor aanvang van de werktijd. Het protocol van het leerbedrijf wordt hierbij gevolgd. Dit geldt ook voor het hervatten van de BPV na ziekte of afwezigheid. De student meldt dit ook bij het Verzuimbureau op school via telefoonnummer 020 5797444.

Ongeoorloofde afwezigheid

Als de student zonder bericht afwezig is bij het leerbedrijf, meldt de praktijkbegeleider dit direct bij de onderwijsbegeleider. Ongeoorloofde afwezigheid (meer dan 16 uur) van studenten tot 23 jaar zonder startkwalificatie (MBO niveau 2 of Havo diploma) wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof wordt in overleg met school en het leerbedrijf aangevraagd. Dit doet de student zo tijdig mogelijk. Voor meer informatie over het aanvragen van buitengewoon verlof kan de student terecht bij het Verzuimbureau.

Vakantie

De student heeft recht op de schoolvakanties en officiële vrije dagen zoals vermeld in de jaarplanning.

Verklaring Omtrent Gedrag

Een Verklaring Omtrent Gedrag is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de student in het verleden, geen bezwaar vormt voor het vervullen van een bepaalde taak of functie in de samenleving. Het ontbreken van een Verklaring Omtrent Gedrag of een negatieve screening, kan een reden zijn om niet aangenomen te worden op een BPV-plek. De student neemt dan contact op met de BPV-coördinator.

Bij bepaalde opleidingen is een registratie in het personenregister kinderopvang verplicht. De student wordt hier tijdig over geïnformeerd door de onderwijsbegeleider en het BPV-bureau. De student kan pas van start met de BPV-periode wanneer de instelling in het bezit is van de juiste VOG én een ondertekende stageovereenkomst.

Meer informatie over de VOG: <https://www.justis.nl/producten/verklaring-omtrent-het-gedrag-vog/jongeren>

Verzekering en aansprakelijkheid

Tijdens de BPV is er sprake van een werkgevers-werknemersrelatie met alle daarbij behorende rechten en plichten. In geval van schade is het leerbedrijf het eerste aanspreekpunt. Het leerbedrijf is aansprakelijk voor de schade die de student tijdens of in verband met de BPV lijdt. Dit geldt niet als het leerbedrijf haar verplichtingen is nagekomen en de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de student. Meer informatie hierover in de algemene bepalingen stageovereenkomst:

[https://www.rocva.nl/getmedia/0b8c50b4-8728-48f6-bcbf-291be4e966ed/210325_190701_Alg-bepalingen_Stageovereenkomst_ROCvA-\(1\).pdf.aspx](https://www.rocva.nl/getmedia/0b8c50b4-8728-48f6-bcbf-291be4e966ed/210325_190701_Alg-bepalingen_Stageovereenkomst_ROCvA-(1).pdf.aspx)

Geheimhouding

De student is verplicht alles geheim te houden wat gedurende de opleiding en de BPV-periode onder geheimhouding wordt toevertrouwd of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen. Meer informatie in de Algemene Bepalingen stageovereenkomst.

Gedragscode ICT

Er is een gedragscode ICT van toepassing binnen het ROC van Amsterdam. Deze geldt ook voor studenten, zowel binnen school als bij het leerbedrijf. Deze gedragscode gaat onder andere over het gebruik van social media en het gebruik van de telefoon (appen, filmen en fotograferen).

Gedragsregels ICT:

<https://www.rocva.nl/getmedia/ba2bcea2-595a-4ddd-b1f0-c2559b81e301/Gedragsregels-ICT.pdf.aspx>

Klacht, conflict of probleem tijdens de BPV

Bij een klacht, conflict of probleem tijdens de BPV gaat de student in eerste instantie zelf in gesprek met de praktijkbegeleider om het op te lossen. Als dat niet lukt vraagt de student de onderwijsbegeleider en/of de BPV-coördinator om hierbij te helpen.

Het kan voorkomen dat de student tijdens de BPV te maken krijgt met pesten, ruzie of bedreiging, seksuele intimidatie, agressie of geweld. In dit geval kunnen studenten contact opnemen met de onderwijsbegeleider, de BPV-coördinator of de vertrouwenspersonen van MBO College West.

Stagediscriminatie

Stagediscriminatie betekent dat studenten bij het vinden van een leerbedrijf of tijdens de BPV worden gediscrimineerd. Bijvoorbeeld vanwege afkomst, geloof, geslacht of leeftijd. MBO College West vindt discriminatie onaanvaardbaar en onacceptabel.

Meld discriminatie bij:

- de BPV-coördinator van de opleiding
- de vertrouwenspersonen van MBO College West Nette ten Brink of Johan Atsma.
E-mail: vertrouwenspersoonwest@rocva.nl
- SBB [Meldpunt Stagediscriminatie | SBB \(s-bb.nl\)](#)

Voor meer informatie over dit onderwerp, raadpleeg:

[Discriminatie \(mensenrechten.nl\)](#)

Hepatitis B

MBO College West biedt BOL studenten in het eerste studiejaar de mogelijkheid om zich kosteloos te laten vaccineren tegen Hepatitis B. Hepatitis B is een ontsteking van de lever, veroorzaakt door het zeer besmettelijke hepatitis B virus. Besmetting via bloedcontact is een 'beroepsrisico' voor werkers in de gezondheidszorg.

Er zijn 3 vaccinatierondes en een titerbepaling. Voor de titerbepaling is een geldig identiteitsbewijs vereist. Als de student door bijzondere omstandigheden de afspraak voor de vaccinatie of titerbepaling niet na kan komen, meldt de student dit vooraf bij de contactpersoon Hepatitis B van MBO College West. Zie hieronder de contactgegevens. Alleen na afmelding met een geldige reden, komt de student in aanmerking voor de bezemronde. Als de student geen gebruik maakt van deze mogelijkheid om gevaccineerd te worden en het leerbedrijf dit alsnog eist, zijn de kosten van de vaccinatie à € 180 voor rekening van de student. De student ontvangt de laboratoriumuitslag bloedcontrole hepatitis B (=vaccinatiebewijs) en is zelf verantwoordelijk voor het zorgvuldig bewaren hiervan.

Het schema voor de vaccinatie is te vinden in de jaarplanning BPV. Studenten worden door hun onderwijsbegeleider tijdig geïnformeerd en uitgenodigd voor de vaccinatie / titerbepaling.

Contactpersoon Hepatitis B MBO College West: Saskia Derksen 020-7285280

Jaarplanning schooljaar 2021/2022 BPV-bureau MBO College West

lesweek	week	datum	bijzonderheden	vakantie/verlof
1	35	30 aug	Start onderwijsperiode 1	
2	36	6 sep	start BPV regulier muv eerstejaars start BPV februarigroepen leerjaar 1	
3	37	13 sep		
4	38	20 sep	23/24 sept. 1e vaccinatie Hepatitis B	
5	39	27 sep		
6	40	4 okt		
7	41	11 okt	14/15 okt. 2e vaccinatie Hepatitis B 3e vaccinatie februarigroepen	
	42	18 okt		herfstvakantie
8	43	25 okt		
9	44	1 nov		
10	45	8 nov	Afronding onderwijsperiode 1	
lesweek	week	datum	bijzonderheden	vakantie/verlof
			Start onderwijsperiode 2	
1	46	15 nov	16 nov vaccinatie Hepatitis B bezemronde	
2	47	22 nov		
3	48	29 nov		
4	49	6 dec		
5	50	13 dec		
6	51	20 dec	23 dec einde BPV examenklassen februarigroepen	
	52	27 dec		kerstvakantie
	1	3 jan		kerstvakantie
7	2	10 jan		
8	3	17 jan		
9	4	24 jan	Afronding onderwijsperiode 2	
lesweek	week	datum	bijzonderheden	vakantie/verlof
			Start onderwijsperiode 3	
1	5	31 jan	start BPV leerjaar 1 regulier start BPV februarigroepen leerjaar 2 en 3	
2	6	7 feb		
3	7	14 feb	16 feb 1e vaccinatie Hepatitis B februarigroepen	
	8	21 feb		voorjaarsvakantie
4	9	28 feb		
5	10	7 mrt		
6	11	14 mrt	17/18mrt 3e vaccinatie Hepatitis B + 2e vaccinatie februarigroepen	
7	12	21 mrt		
8	13	28 mrt	3 april start ramadan (29 of 30 dagen)	
9	14	4 apr	Ramadan	
10	15	11 apr	Ramadan 12 april vaccinatie Hepatitis B bezemronde	goede vrijdag 15 april
11	16	18 apr	Ramadan Afronding onderwijsperiode 3	2° paasdag 18 april
lesweek	week	datum	bijzonderheden	vakantie/verlof
			Start onderwijsperiode 4	
1	17	25 apr	ramadan	koningsdag 27 april
	18	2 mei	suikerfeest	meivakantie incl 5 mei
2	19	9 mei		
3	20	16 mei		
4	21	23 mei		hemelvaart 26 /27 mei
5	22	30 mei		
6	23	6 juni		2° pinksterdag 6 juni
7	24	13 juni	17 juni einde BPV examenklassen regulier	
8	25	20 juni		
9	26	27 juni		
10	27	4 juli	8 juli einde BPV regulier	
11	28	11 juli	Afronding onderwijsperiode 4	
	29 -34	18 juli		zomervakantie t/m 26 aug

Deze planning is onder voorbehoud. Eventuele wijzigingen worden tijdig gemeld.