

Informatiegids beroepspraktijkvorming

Voor de praktijkopleider 2023 – 2024

Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	3
2.	De beroepspraktijkvorming (bpv)	4
2.1	Het doel van de beroepspraktijkvorming	4
2.2	Bol of bbl?	4
2.3	Accreditatie van het leerbedrijf	4
2.4	Rol van de praktijkopleider	5
2.5	Hoe leert de student?	5
3.	Het bpv-protocol	6
3.1	Protocol	6
3.2	Afspraken	7
3.3	Bedrijfsbezoeken	7
3.4	Ziekmelding	7
3.5	Korte Samenvatting bpv-protocol Albeda Startcollege	8

Bijlagen

Bijlage 1	Overzicht schoolvakanties	9
Bijlage 2	Voorbeeld planningsformulier	10
Bijlage 3	Contactgegevens directie en bpv-contactpersonen	11
Bijlage 4	Opleidingsnummers	12
Bijlage 5	De zes leslocaties	13

1. Voorwoord

Beste praktijkopleider,

In deze informatiegids vindt u informatie over de inhoud van de beroepspraktijkvorming (bpv), de opleiding, achtergrondinformatie, contactgegevens en nog veel meer. Een mbo-opleiding bestaat uit theorie- en praktijklessen op school en beroepspraktijkvorming binnen een leerbedrijf. Een student kan niet afstuderen zonder beide onderdelen afgerond te hebben. De bpv beslaat dat deel van de opleiding dat in de beroepspraktijk wordt uitgevoerd. Het hoofddoel van de bpv is de student ervaring en routine op te laten doen.

Speerpunten voor de beroepspraktijkvorming:

- 1 Leren werken binnen een arbeidsorganisatie
- 2 Praktijk/theorie en kennis van de betreffende beroepsrichting opdoen
- 3 Communicatief sterker worden
- 4 Voor Anderstalige studenten: taalverwerving, algemeen en specifiek op de beroepsrichting

Iedere student heeft de keus uit diverse opdrachten, waarvan er drie op de stageplek uitgevoerd worden. Deze opdrachten worden door de student gepland via het planningsformulier samen met de praktijkopleider.

Zodra de planning is gemaakt, kan de student tijdens de dagelijkse werkzaamheden deze zelf oefenen en/of uitvoeren op de laptop, op hun mobiel of op papier.

Voor sommige praktijkopdrachten zal de student een beroep doen op de praktijkopleider. Wij willen u bedanken voor uw medewerking en voor het begeleiden en opleiden van onze studenten.

Wij wensen u daarbij veel succes en plezier.

Albeda Startcollege



2. De beroepspraktijkvorming

2.1 Het doel van de beroepspraktijkvorming

Het doel van de beroepspraktijkvorming (bpv) is de student voorbereiden op de latere beroepsuitoefening. Tijdens de bpv leert de student in de praktijk taken uit te voeren die behoren bij het beroep waarvoor hij/zij heeft gekozen. Voor alle opleidingsrichtingen van Albeda Startcollege is de praktijkervaring die studenten opdoen in het bedrijfsleven een belangrijk onderdeel van de opleiding. Binnen de reële beroepssituatie verdiepen studenten hun theoretische en praktische kennis en werken zij verder aan de ontwikkeling van hun kennis, vaardigheden en beroepshouding.

2.2 Bol of bbl?

Een student kan op twee manieren een mbo-opleiding volgen; dat kan via de beroeps opleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbl).

Bij een bol-opleiding volgt de student per week drie dagen les en loopt twee dagen stage op de werkvloer van een erkend leerbedrijf. Bij de bbl-opleiding volgt de student één dag per week les en werkt hij/zij op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst minimaal 16 uur bij een erkend leerbedrijf.

2.3 Accreditatie van het leerbedrijf

Een student loopt stage of werkt bij een erkend leerbedrijf. Daar wordt hij of zij begeleid door een praktijkopleider. Deze zorgt ervoor dat de student met alle aspecten van het vak in aanraking komt en uiteindelijk kan afstuderen. Alle leerbedrijven moeten geaccrediteerd zijn om studenten te mogen begeleiden. In het reglement 'erkenning leerbedrijven SBB' staat aan welke eisen een leerbedrijf en een praktijkopleider moet voldoen.

SBB staat voor Samenwerkingsorganisatie
Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

beroepsonderwijs  bedrijfsleven

Dit reglement is te vinden op de website van SBB: s-bb.nl.

Leerbedrijven die voor accreditatie (erkenning) in aanmerking willen komen, kunnen dit aanvragen bij SBB. In uitzonderlijke situaties kan de opleiding hierin ondersteunen. Een adviseur praktijkleren SBB inventariseert welke kerntaken en werkprocessen in het bedrijf kunnen worden uitgevoerd.

Alle erkende bedrijven worden opgenomen in het openbaar register van erkende leerbedrijven. Daarnaast zijn alle bedrijven terug te vinden op stagemarkt.nl.



2.4 Rol van de praktijkopleider

Van een erkend leerbedrijf wordt verwacht dat hij/zij de student een goede leerwerkplek aanbiedt. Dit betekent dat de praktijkopleider de student, binnen de kaders van het leerbedrijf, actief stuurt, enthousiasmeert, motiveert en begeleidt bij de opleiding.

De student bepaalt samen met Albeda Startcollege en het leerbedrijf leerdoelen voor de bpv-periode.

2.5 Hoe leert de student?

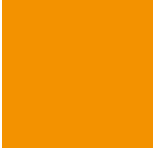
Elke student is anders en elke student leert op een andere manier. Om de student zo goed mogelijk te helpen bij zijn of haar leerproces, zijn er verschillende manieren van begeleiden en stimuleren. Het begeleiden van een student kan uit de volgende aspecten bestaan: coachen, adviseren en motiveren. Iedere student is een individu met ervaringen en eigenschappen waarop ingespeeld moet worden. De persoonlijke ontwikkeling van de student staat centraal, de onderwijsleider heeft hier natuurlijk ook een belangrijke rol.

Coachen is een manier om talenten van de student aan te boren en te ontwikkelen. Het is vragenderwijs begeleiden om de prestaties en het leervermogen van een student te verbeteren. Tijdens (coaching) gesprekken worden ideeën en talenten van de student naar boven gebracht. Het kenmerkende van coachen is dat het resultaatgericht is. Een coachende begeleider laat de verantwoordelijkheid bij de student, helpt de student doelen na te streven en maakt daar afspraken over met hem/haar.

Advies kan om verschillende redenen gegeven worden.

Bijvoorbeeld omdat de praktijkopleider zelf veel ervaring heeft met een bepaald onderdeel. Bij het geven van advies is het belangrijk in plaats van een kant-en-klare oplossing één of meerdere oplossingsstrategieën te geven. Zo wordt de student aangemoedigd zelf over het probleem na te denken en het op te lossen.

Motiveren de student te blijven leren. Geef daarom regelmatig een schouderklopje, zorg voor voldoende afwisseling in het werk en geef de student passende verantwoordelijkheden. Wees betrokken bij de student en geef hem voldoende aandacht. Verder is het van belang altijd eerlijk en duidelijk te zijn en afspraken met de student na te komen.



3. Het bpv-protocol

3.1 Voorbereiding

Met het protocol is een overzicht gemaakt van wat er nodig is voor een succesvolle bpv.

Het bpv-protocol kan gezien worden als een soort checklist met logische zaken voor een soepel verloop van de bpv. Albeda Startcollege werkt met dit protocol en heeft in de afgelopen jaren het protocol stap voor stap ingevuld.

Het bpv-protocol onderscheidt de volgende fasen:

- voorbereiding en matching
- bpv-periode
- beoordeling
- evaluatie

Betrokken partijen in het bpv-protocol zijn:

- de student
- de onderwijsinstelling
- het leerbedrijf (praktijkopleider)
- het kenniscentrum (SBB)

Het Albeda Startcollege werkt met een bpv-module en begeleidt haar studenten met behulp van het Studenten Informatie Systeem (SIS) van Eduarte.

Op het moment dat de student een erkend stagebedrijf heeft gevonden vult hij/zij gegevens in van het leerbedrijf in SIS. Er is een e-mailadres en telefoonnummer vereist van de praktijkopleider in dit proces. Vervolgens zorgt de bpv-contactpersoon ervoor dat de match met het leerbedrijf wordt gerealiseerd en maakt een bpv-contract aan.

De studentenadministratie stuurt een e-mail naar het Albeda e-mailaccount van de student én het e-mailadres van de praktijkopleider ter ondertekening van het bpv-contract.

Een student kan alleen met zijn/haar Digi-D het contract ondertekenen. De praktijkopleider volgt de stappen in de e-mail voor de ondertekening van het bpv-contract.

De student mag pas starten met zijn/haar bpv wanneer beide het contract hebben ondertekend.

Let op: het is zeer belangrijk dat u uw e-mailadres en telefoonnummer doorgeeft aan de S-BB of update in uw account op stagemarkt.



3.2 Afspraken

Als de student begint met zijn/haar bpv zal er eerst kennis gemaakt gaan worden met de werkvloer. Er zullen afspraken gemaakt worden. Graag zien wij deze afspraken op papier zodat het voor iedereen duidelijk is, denk hierbij aan:

- Tijd
- Kleding
- Telefoongebruik
- Pauzes
- Overige zaken

Als de student bij u is begonnen zien wij graag het planningsformulier na drie of vier weken ingevuld, zodat de onderwijsbegeleider weet wanneer er gewerkt wordt aan de opdrachten (bijlage 2).

Het planningsformulier wordt door de onderwijsbegeleider verstrekt aan de student.

Bij de opdrachten horen ook beoordelingsformulieren, deze kunnen/mogen pas worden ingevuld als de student de opdracht theoretisch heeft gemaakt en een aantal keer heeft geoefend en vervolgens in de praktijk ter beoordeling heeft uitgevoerd. Deze opdrachten worden via het programma Microsoft Teams toegewezen door de onderwijsbegeleider aan de student.

De onderwijsbegeleider zal vier keer per jaar langskomen:

- Eerste keer ter kennismaking, fysiek of telefonisch
- Tweede keer voor de eerste bpv-beoordeling, fysiek
- Derde keer voor de tweede bpv-beoordeling, fysiek
- het afspreken en doorspreken van de proeve van bekwaamheid.

Na een voldoende beoordeling volgt een afspraak voor de proeve van bekwaamheid.

3.3 Bedrijfsbezoeken

Gedurende een stageperiode/leerwerk-periode wordt de student minimaal vier keer bezocht door de onderwijsbegeleider van Albeda Startcollege.

Tijdens dit bezoek wordt de praktische voortgang van de student besproken. Ook worden eventuele verbeterafspraken gemaakt en vastgelegd. Tijdens dit gesprek wordt ook de studievoortgang besproken. Het is belangrijk dat de praktijkopleider van de student en de student zelf aanwezig zijn.

Als er knelpunten zijn op de werkvloer (bijvoorbeeld de praktische voortgang of houding/ gedrag van de student) kan de praktijkopleider een extra gesprek aanvragen bij de onderwijsbegeleider van de student.

De onderwijsbegeleider van uw student is op de hoogte van zijn studievoortgang.

Ook kunt u vragen stellen over zijn/haar praktijk- en/of examenopdrachten.

Het is belangrijk dat u bij vragen, knelpunten, afwezigheid student of onduidelijkheden ook direct de school benadert, zodat we gezamenlijk, in overeenstemming, kunnen zorgen voor een optimale begeleiding van de student. Bedrijfsbezoeken vinden altijd plaats in samenspraak met de praktijkopleider.

3.4 Afmelding

Bij ziekte of dringende afspraken moet de student ruim vóór aanvang van zijn stage-of werktijd het leerbedrijf op de hoogte brengen of volgens de daar geldende regels.

De student meldt zich beter bij het bedrijf of volgens de daar geldende regels

U kunt als praktijkopleider de onderwijsbegeleider hierover inlichten.

3.5 Korte Samenvatting BPV-Protocol Albeda Startcollege

Periode opleiding:	De gemiddelde duur van de opleiding is 1 jaar waarvan de instroom flexibel is.
Periode stage:	Tijdens het schooljaar met uitzondering van de schoolvakanties of in overleg.
Dagen:	Twee dagen stage per week Andere dagen in overleg met het leerbedrijf. Afhankelijk van de ingeroosterde lesdagen.
Uren:	Kies een item. uren per dag; ongeveer..... uur per week. Totaal minimaal 400 uur gedurende de gehele stageperiode; Gemiste stage-uren (geoorloofd of ongeoorloofd) moeten op een ander moment worden ingehaald. Bijvoorbeeld in de weekenden en vakanties, indien mogelijk.
Urenregistratie:	Uren moeten digitaal geregistreerd worden in het digitaal studentendossier, genaamd Eduarte door de student.
Vrije dagen:	vakantiedagen + de officiële feestdagen; (zie kalender) Het leerbedrijf kan in goed overleg en met toestemming van de student, deze in het weekend of op officiële feestdagen inroosteren.
Belangrijk:	Deze afspraken moeten liefst vóór aanvang van de stageperiode schriftelijk worden vastgelegd.
Bedrijfsbezoeken:	Gedurende de stageperiode wordt de student 4 keer bezocht door de onderwijsbegeleider. Van de student wordt verwacht, dat deze tijdens dit bedrijfsbezoek aanwezig is, óók als de student vrij is of op een ander moment van de betreffende dag is ingeroosterd
Werkzaamheden:	Verrichten van assiserende werkzaamheden. Werken aan de zeven bpv-opdrachten met bijbehorende praktijkopdrachten (gebaseerd op de kerntaken en onderliggende werkprocessen, zoals beschreven in het kwalificatiedossier Entree met uitstroomprofiel).
Studiehandleiding:	Uitgebreide informatie over onze opleidingen vindt u in de studiehandleiding, op onze website albeda.nl/studiehandleidingen/albeda-startcollege of u kunt deze per e-mail opvragen bij de onderwijsbegeleider. Albeda stelt de omvang en inrichting van de bpv vast en zij bepaalt welke kerntaken, werkprocessen en keuzedelen in de praktijk moeten worden aangeleerd en beoordeeld. Dit staat beschreven in de studiehandleiding of OER (onderwijs- en examenreglement). In deze studiehandleiding staat gedetailleerd de gehele opleiding beschreven.

Bijlage 1

Vakanties 2023-2024

De vakanties voor studiejaar 2023-2024 bij Albeda zijn:

Start van het studiejaar:	ma 28-08-2023
Herfstvakantie:	ma 16-10-2023 t/m vr 20-10-2023
Kerstvakantie:	ma 25-12-2023 t/m vr 05-01-2024
Voorjaarsvakantie:	ma 19-02-2024 t/m vr 23-02-2024
Paasvakantie:	vr 29-03-2024 t/m ma 01-04-2024
Meivakantie:	ma 29-04-2024 t/m vr 10-05-2024
Pinksteren:	ma 20-05-2024
Zomervakantie:	ma 15-07-2024 t/m vr 30-08-2024



Bijlage 2

Planningsformulier Beroepspraktijkvorming (BPV)

Entree opleiding: Assistent-Horeca, voeding of voedingsindustrie

albeda
startcollege

Student

Praktijkopleider

BPV-Bedrijf

Onderwijsbegeleider

BPV -Opdrachten	Datum uitwerking Theorie	Datum uitvoering 1ste keer	Datum uitvoering 2de keer	Datum beoordeling	Akkoord paraaf praktijkopleider
1. Afwassen met de professionele vaatwasmachine.					
2. Apparatuur schoonmaken.					
3. Broodjes smeren en beleggen.					
4. Een standaardcouvert opdekken.					
5. Emballage verzorgen.					
6. Pils- en bierglazen reinigen.					
7. Servies, glaswerk of bestek poleren.					
8. Snijtechnieken.					
9. Vaste attributen schoonmaken.					
10.					

Praktijkopleider (BPV)

Student

Handtekening



Bijlage 3

Contactgegevens directie en stagemakelaar

Directeur Albeda Startcollege

Dhr. Jack de Jong

Adjunct-directeur Albeda Startcollege

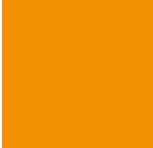
Mevr. Tanja Merchan

Stagemakelaar

Esther de Paus

e.depaus@albeda.nl

06 469 44 495



Bijlage 4

Opleidingsnummer (Crebonummers)

Profiel

25250	Bouw, wonen en onderhoud
25251	Dienstverlening zorg en facilitair
25251	Dienstverlening sport en beauty
25252	Horeca en voeding
25253	Installatie en constructietechniek
25254	Logistiek
25255	Mobiliteitsbranche
25257	Verkoop en Retail
25251	ICT

Bijlage 5

Locaties Albeda Startcollege

Hellevoetsluis

Fazantenlaan 1C
3222 AM Hellevoetsluis
T 0181 318 433

Naaldwijk

Europa 1
2672 ZX Naaldwijk
T 0174513321

Rotterdam

Haastrechtstraat 3
3079 DC Rotterdam

Rotterdam, Team Entree, Entree Plus en Anderstaligen

Baljuwstraat 2
3039 AK Rotterdam
T 010 443 66 70

Sommelsdijk (Middelharnis)

Langeweg 111
3245 KG Sommelsdijk

Vlaardingen

Buys Ballotlaan 25
3132 SC Vlaardingen
T 010 445 53 33



Informatiegids beroepspraktijkvorming

Voor de praktijkopleider 2023 - 2024

albeda.nl