

# BPV-GIDS

## BOL- studenten



- Albeda College Sociaal Pedagogisch Werk**  
Crebo's 25696 (PMK) – 25697 (GPM) -25698 (OA)
- Cohort 2022-2025
  - Cohort 2023-2026

# VOORWOORD

---

Tijdens een mbo-opleiding doe je praktijk- en werkervaring op bij een erkend leerbedrijf (stage of werken en leren), dit wordt beroepspraktijkvorming genoemd. In de praktijk wordt het woord beroepspraktijkvorming vaak afgekort tot BPV.

Voor je ligt de BPV-gids van het Albeda College Sociaal en Pedagogisch Werk.

Deze gids is bedoeld om zowel jou als student als je begeleider en praktijkopleider informatie te geven.

De gids bestaat uit twee delen:

- H1 t/m H3 is een algemeen deel waarin praktische zaken beschreven worden zoals de verschillende rollen en taken van de student, de begeleider, praktijkopleider, docent en BPV-coördinator. Ook vind je in dit deel informatie over de gesprekken die gevoerd worden tijdens de BPV en de afspraken m.b.t. ziekmelden en vakantie aanvragen.
- H4 en H5 is een opleiding-specifiek deel waarin in grote lijnen de opleiding is beschreven; hierin staat hoe de BPV beoordeeld wordt.

Naast deze BPV-gids zijn er nog een aantal documenten waar informatie in staat die jou kunnen helpen om succesvol de opleiding te volgen.

- *Informatie over de inhoud van je opleiding lees je [hier](#)*
- *Informatie over je rooster, schoolvakantie, aanwezigheid, studiefinanciering, studievoortgang, bindend studieadvies en de klachtenregeling lees je in de [online studiehandleiding](#).*

**We wensen je een leuke en leerzame BPV toe!**

Onderwijsteams en BPV-coördinatoren van Albeda College Sociaal en Pedagogisch Werk

# INHOUD

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Voorwoord</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>Inhoud</b>                                | <b>3</b>  |
| <br>   |           |
| <b>1. Voorbereiding BPV</b>                  | <b>4</b>  |
| BPV- coördinator                             | 4         |
| <b>2. Administratie</b>                      | <b>5</b>  |
| Vog, pok en keuzedelenovereenkomst           | 5         |
| Vergoeding en verzekering                    | 5         |
| <b>3. Aanwezigheid BPV</b>                   | <b>6</b>  |
| Stage-uren                                   | 6         |
| Uren bijhouden                               | 6         |
| BPV weken                                    | 6         |
| Vakantie                                     | 6         |
| Afspraken aanwezigheid                       | 7         |
| <b>4. Wat doe je op de BPV?</b>              | <b>8</b>  |
| BPV opdrachten = oefenen van beroepstaken    | 8         |
| BPV begeleiding                              | 9         |
| Gesprekken met Slb'er en werkbegeleider      | 9         |
| <b>5. BPV- school: contact en beoordelen</b> | <b>10</b> |
| Drie vaste contactmomenten                   | 10        |
| Beoordelen en afsluiten van fase             | 10        |
| BPV begeleiding                              | 11        |
| Verlengen opleiding                          | 11        |
| <br>   |           |
| <b>Bijlage 1 . Welke taken in welke fase</b> | <b>12</b> |

# 1. VOORBEREIDING BPV

In de eerste tien weken van leerjaar 1 bereid je je voor om op stage te gaan. Je volgt daarvoor het vak voorbereidend beroeps praktijk vorming (VBPV)

In de lessen ga je je bezig houden met het onderzoeken van verschillende werkplekken, het vinden van een bij jou passende stage en je beroepshouding op stage. Ook leer je belangrijke basisvaardigheden en theorie én kom je meer te weten welke opdrachten je moet gaan uitvoeren om je vak te leren. Zo ben jij goed voorbereid om in de 11<sup>e</sup> schoolweek naar BPV te gaan!

## BPV- COÖRDINATOR

Het vak VBPV zal vaak gegeven worden voor een BPV- coördinator. Deze zorgt er voor dat je de juiste stappen neemt om een stageplek te vinden en onderhoud contacten met het werkveld.

Als er vragen zijn over de BPV, neem je eerst contact op met je slb'er en daarna met de BPV-coördinator.

| Locatie              | Opleiding    | Naam             | E-mailadres  | Telefoonnr. |
|----------------------|--------------|------------------|--|-------------|
| Alexander-<br>laan   | OA           | Hilly Simon      | <a href="mailto:h.simon@albeda.nl">h.simon@albeda.nl</a>         | 06-46944477 |
| Alexander-<br>laan   | PW           | Dennis Smit      | <a href="mailto:dennis.smit@albeda.nl">dennis.smit@albeda.nl</a> | 06-28288967 |
| Buys Ballot-<br>laan | PW/OA/<br>SW | Bernadette Bax   | <a href="mailto:b.bax@albeda.nl">b.bax@albeda.nl</a>             | 06-39846880 |
| Middelharnis         | PW/OA        | Bart Hettinga    | <a href="mailto:b.hettinga@albeda.nl">b.hettinga@albeda.nl</a>   | 06-46863626 |
| Rosestraat           | PW           | Debora Jongman   | <a href="mailto:d.jongman@albeda.nl">d.jongman@albeda.nl</a>     | 06-48410686 |
| Rosestraat           | OA           | Natalie van Amen | <a href="mailto:n.vanamen@albeda.nl">n.vanamen@albeda.nl</a>     | 06-14667062 |
| Spijkenisse          | PW           | Robin van Putten | <a href="mailto:r.vanputten@albeda.nl">r.vanputten@albeda.nl</a> | 06-19060428 |

## 2. ADMINISTRATIE

---

### VOG, POK EN KEUZEDELENOVEREENKOMST

Voordat je start met de BPV moeten er een aantal zaken geregeld zijn. Jij én de kinderen en BPV-organisatie moeten goed beschermd zijn, mochten er dingen niet lopen zoals je wilt.

1. Binnen veel zorg- en welzijnsinstellingen zijn werknemers, maar ook personen die BPV volgen, verplicht een **VOG** te overhandigen. Dat is een Verklaring Omtrend Gedrag. Hoe je die verklaring moet aanvragen, wordt uitgelegd op school.
2. Voordat de BPV start wordt een contract opgemaakt. Dit contract noemen we **Praktijk Overeenkomst (POK)**. Hierin staat het wettelijke kader van de overeenkomst beschreven.

Dit contract wordt getekend door:

- De student (en zijn wettelijke vertegenwoordig(st)er als hij/zij nog geen 18 jaar is);
- Een vertegenwoordiger van het BPV-bedrijf;
- De school.

De praktijkovereenkomsten worden digitaal verstuurd via de e-mail .

3. Naast de POK moeten er ook contracten worden opgesteld waarin te zien is welke keuzedelen jij volgt. Er zijn meerdere keuzedelen gedurende de opleiding. Dit zal betekenen dat er ook vaker een **keuzedelen-overeenkomst** moet worden ondertekend. De uren op beide contracten vallen onder de BPV-uren.
4. **Let op:** zonder ingeleverde BPV-overeenkomst ben je niet verzekerd en kan de stage niet starten.

### VERGOEDING EN VERZEKERING

- Je ontvangt in principe geen financiële vergoeding tijdens de praktijkperiode, tenzij de betreffende CAO of instelling anders bepaalt.
- Albeda heeft een aanvullende WA- en ongevallenverzekering afgesloten.

## 3. AANWEZIGHEID BPV

### STAGE-UREN

In het eerste jaar ga je de eerste tien weken alle dagen naar school. Daarna start je met twee dagen per week BPV. Meestal is dit verdeeld over twee dagen. Het kan echter zo zijn dat – in overleg tussen school en organisatie – deze uren anders ingedeeld zijn.

|            | Alleen school                 | School + BPV                                   |
|------------|-------------------------------|--|
| Leerjaar 1 | Week 1 – 10<br>5 dagen school | Start BPV in week 11                           |
| Leerjaar 2 |                               | BPV vanaf begin tot einde schooljaar – 2 dagen |
| Leerjaar 3 |                               | BPV vanaf begin tot einde schooljaar – 3 dagen |

### UREN BIJHOUDEN

Je houdt gemaakte BPV-uren bij in Eduarte. Vervolgens keurt je begeleider dit digitaal goed. Het is aan te raden dit wekelijks bij te houden. Je begeleider ontvangt hiervoor een inlogcode nadat de POK is opgemaakt.

### BPV WEKEN

Er zijn twee weken in het schooljaar waarin je de hele week stage loopt.

#### Schooljaar 2023-2024:

- maandag 4 december tot vrijdag 8 december 2023
- maandag 25 maart tot vrijdag 29 maart 2024

### VAKANTIE

In de BPV-periode zijn er ook schoolvakanties. Wanneer je een BOL student bent hoef je in deze vakanties niet naar je BPV plek. Wanneer afgeweken moet worden van de vastgestelde schoolvakanties, moet je daar overleg over voeren met je praktijkbegeleider en SLB 'er.

De vakanties voor studiejaar 2023-2024 bij Albeda zijn:

- Zomervakantie: ma 10-07-2023 t/m vr 25-08-2023
- Herfstvakantie: ma 16-10-2023 t/m vr 20-10-2023
- Kerstvakantie: ma 25 dec 2023 t/m vr 05 januari 2024
- Voorjaarsvakantie: 19-02-2024 t/m 23-03-2024
- Goede vrijdag 29 maart 2024
- 2<sup>e</sup> paasdag 02 april
- Meivakantie: 29-04-2024- 10-05-2024 (inclusief Hemelvaart)
- Pinksteren 20 mei
- Zomervakantie 2024: 15 juli tot 30 augustus 2024

## AFSPRAKEN AANWEZIGHEID

Tijdens de BPV-periode werk je als BOL-student als **boventallig lid** van het team: je bent als extra kracht ingepland. Je staat onder de verantwoordelijkheid van een begeleider. Ook al ben je extra, er wordt toch wel op je gerekend.

De organisatie waar jij je BPV volgt, gaat er dan ook van uit dat je op de **afgesproken uren aanwezig** bent. Het kan voorkomen dat dit toch niet lukt. Doordat je ziek bent of door een afspraak die je niet mag missen.

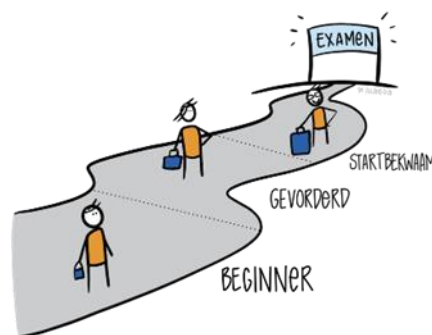
Belangrijk is dat je daarover goed communiceert.

- Je maakt daarom aan het begin van de stage afspraken met de begeleider wat je moet doen wanneer je niet aanwezig bent op de afgesproken tijden;
- Je volgt die afspraken op wanneer je niet aanwezig bent;
- Je meldt ook op school dat je niet aanwezig kan zijn op de BPV. Vraag na bij wie dat moet. Dat kan een SLB zijn, maar ook de onderwijsadministratie;
- Je houdt je begeleider en de opleiding op de hoogte en meldt wanneer je weer aan de slag gaat.
- De gemiste uren haal je in, zodat je voldoet aan de uren-eis zoals genoemd op jouw BPV-overeenkomst.

## 4. WAT DOE JE OP DE BPV?

### BPV OPDRACHTEN = OEFENEN VAN BEROEPSTAKEN

De opleiding bestaat uit elf tot dertien beroepstaken (afhankelijk van de opleiding die je volgt.) Die taken oefen je meerdere keren in de opleiding: in de beginnersfase, in de gevorderde fase en in de startbekwame fase.



- Een beroepstaak is een taak die je ook op je werk uitvoert.
- Denk aan het opstarten van de dag, het aanbieden van activiteiten, het monitoren van de ontwikkeling of het samenwerken met organisaties.
- Elke beroepstaak heeft leerdoelen voor de BPV en voor school. Deze sluiten op elkaar aan.
- Op je BPV oefen je de praktijkleerdoelen van de beroepstaken die ook op school centraal staan.
- Niet elke beroepstaak komt in elke fase aan bod. Soms is een taak nog te moeilijk, soms is het voldoende om in twee in plaats van drie fases te oefenen.
- De doelen kan je vinden in de online leeromgeving van ItsLearning bij het vak SLB en bij elke beroepstaak.
- Ook is er per beroepstaak een feedbackformulier waarop de BPV-doelen staan.

TIP: print het document met de school- en BPV doelen **EN** de BPV-feedbackformulieren uit voor je werkbegeleider!

TIP: wil je werkbegeleider of de praktijkopleider meer weten hoe de opleiding in elkaar zit, geef dan de studentenwijzer. Daarin staat de hele opleiding uitgelegd.



## BPV BEGELEIDING

Tijdens de opleiding word je begeleid door een werkbegeleider. Deze collega heeft de volgende taken:

- **De werkbegeleider is jouw voorbeeld.** De werkbegeleider helpt jou met het koppelen van theorie aan de beroepstaken en daagt jou uit om eigen gedrag en handelen kritisch te bekijken. De werkbegeleider heeft ook een rol in het tussentijds feedback geven op de beroepstaken, aan de hand van de feedbackformulieren.
- **De werkbegeleider ondersteunt jou in de praktijk.** De werkbegeleider denkt ook met je mee hoe je de beroepstaken kunt behalen. De werkbegeleider laat jou wanneer gewenst een juiste uitvoering van de beroepstaken zien.

## GESPREKKEN MET SLB'ER EN WERKBEGELEIDER

Voor de twee gesprekken die je samen met je begeleider op je BPV en je SLB voert, maak je met elkaar de afspraken. Zorg dat je daarom altijd het juiste telefoonnummer van je begeleider en het e-mailadres hebt verwerkt in Eduarte. Tijdens een gesprek komen in ieder geval deze onderwerpen aan de orde:

- Feedback op je BPV leerdoelen
- Jouw beroepshouding (bijvoorbeeld: aanwezigheid, leergierigheid, inzet, motivatie, samenwerken);
- De beoordelingsgesprekken (bijvoorbeeld: neemt de student hiervoor initiatief, welke besprekpunten heeft de student ingebracht)

## 5. BPV- SCHOOL: CONTACT EN BEOORDELEN

### DRIE VASTE CONTACTMOMENTEN

- Naast de studievoortgangsgesprekken op school zijn er gesprekken met jou en de begeleider op je stage (BPV). In deze gesprekken gaat het – naast de ontwikkeling in de beroepstaken – ook over de manier waarop je initiatief neemt om te leren en het reflecteren op dat wat je meegemaakt hebt.
- Elk schooljaar zijn er drie momenten waarop de Slb'er contact opneemt met jouw BPV
- Daarnaast kunnen je werkbegeleider, de praktijkopleider en je Slb'er elkaar altijd opzoeken wanneer dat nodig is voor jouw studiesucces.

1. **Voor de 6e week na start stage:** Een mail van je Slb'er naar je BPV om kennis te maken en informatie te geven over de stage.
2. **Tussen week 20 en week 30 (maart- april) :** Een gesprek op locatie tussen jou en je begeleider en SLB-er om de voortgang van de beroepstaken en je ontwikkeling te bespreken en waar mogelijk een fase af te ronden.
3. **Rond week 40 (mei- juni):** Een online gesprek tussen jou en je begeleider en Slb'er om de stage af te ronden en waar mogelijk een fase af te ronden.

### BEOORDELEN EN AFSLUITEN VAN FASE

In de BPV zijn drie belangrijke momenten waarop je alle beroepstaken die horen bij die fase met een voldoende moet afronden.

- Afronding beginnersfase (maart '24)
- Afronding gevorderde fase (dec. '24)
- Afronding startbekwame fase (mei '25)
- Samen met je begeleider en een praktijkopleider of Slb'er prik je een dag en tijdstip voor een beoordelingsgesprek. Vaak zullen dit dezelfde momenten zijn als de vaste contactmomenten.
- Je werkgever (praktijkopleider en werkbegeleider) kijkt dan naar de BPV-criteria van alle beroepstaken in de fase en geeft aan of je deze behaald hebt.
- Wanneer alle criteria van alle beroepstaken voldoende zijn mag je door naar de volgende fase of naar het examen.

*PS: op dit moment zijn er in teams experimenten om in de gevorderde fase de twee basisexamens af te leggen. Dan zal de afronding van de startbekwame fase wellicht wat later zijn.*

## BPV BEGELEIDING

Tijdens de opleiding word je dagelijks begeleid door een werkbegeleider. Deze collega heeft de volgende taken:

- **De werkbegeleider is jouw voorbeeld.** De werkbegeleider helpt jou met het koppelen van theorie aan de beroepstaken en daagt jou uit om eigen gedrag en handelen kritisch te bekijken. De werkbegeleider heeft ook een rol in het tussentijds feedback geven op de beroepstaken, aan de hand van de feedbackformulieren.
- **De werkbegeleider ondersteunt jou in de praktijk.** De werkbegeleider denkt ook met je mee hoe je de beroepstaken kunt behalen. De werkbegeleider laat jou wanneer gewenst een juiste uitvoering van de beroepstaken zien.

## PROBLEMEN OP DE BPV

We gaan ervan uit dat je een leuke en leerzame tijd tegemoet gaat. Soms loopt het helaas niet zoals je wil. Er ontstaan irritaties, je voelt je onzeker of niet eerlijk behandeld.

Belangrijk is dat je daarover snel en open praat met je begeleider en je SLB. Zo voorkom je dat je niet meer samen verder kan. Er kunnen redenen zijn waarom je je stage zelfs voortijdig beëindigt. Je moet daarvoor eerst de onderstaande stappen doorlopen:

1. Je bespreekt als eerste met de begeleider de problemen waar je tegenaan loopt en maakt afspraken om deze op te lossen.
2. Je legt ook contact met de studieloopbaanbegeleider (SLB) en bespreekt de problemen waar je tegenaan loopt; je vertelt over het gesprek met de begeleider en bekijkt samen met de SLB of deze op te lossen zijn.
3. Wanneer de problemen niet opgelost zijn, organiseer je een gesprek met zowel je begeleider als de SLB. In dit gesprek wordt met elkaar besloten of het verder gaan binnen de instelling zinvol is. Wanneer in dit gesprek besloten is om de BPV te stoppen, neem je de volgende acties:
  - Overleg met de BPV-coördinator over een nieuw BPV-adres (als het leerproces dit toelaat).
  - Solliciteer naar een BPV-plek bij dit nieuwe adres.

Ga je weg van je BPV-plaats zonder bovenstaande stappen te hebben genomen, dan volgt er een officiële waarschuwing. Je BPV-periode wordt dan als onvoldoende geregistreerd en je loopt mogelijk studievertraging op.

## VERLENGEN OPLEIDING



- Wanneer het je niet lukt om op het geadviseerde moment in je BPV een fase met een voldoende af te sluiten, blijf je de beroepstaken oefenen totdat het je wel lukt om de criteria te behalen.
- Het kan dus betekenen dat je langer over de opleiding doet dan de drie jaar die daarvoor staat.

- Samen met je werkbegeleider en je SLB maak je dan afspraken wat je moet doen om óf in het gewenste tempo te komen of een vervolgtraject te starten.

## Bijlage 1 . Welke taken in welke fase






- De opleiding bestaat uit drie fases: beginner – gevorderd – startbekwaam.
- In elke fase heb je een vast aantal beroepstaken die je zowel op school als in de BPV voldoende moet afronden.
- Niet elke beroepstaak komt in elke fase aan bod. Soms is een taak nog te moeilijk, soms is het voldoende om in twee in plaats van drie fases de beroepstaak te oefenen.

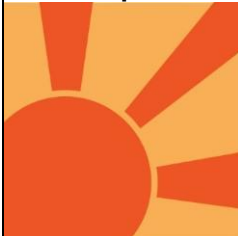
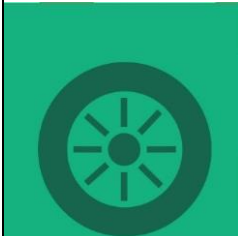

### Aantal beroepstaken per fase



| PEDAGOGISCH MEDEWERKER KINDER-OPVANG  |   |     |   |   |
|---|---|-----|---|---|
| Werkeenheid   | Beroepstaak                                     | GPM |   |   |
|   |   | B   | G | S |
| <b>1. Opstarten van de dag</b><br>   | A. Ontvangst van het kind op de groep           | X   | X | X |
| <b>2. Activiteiten aanbieden</b><br> | A. Een activiteitenplan maken                   | X   | X | X |
|   | B. Ontwikkelingsgerichte activiteiten aanbieden | X   | X | X |
|   | C. Een programma maken rond een thema           | X   | X | X |
|   | D. Ontwikkeling monitoren en registreren        | X   | X | X |

|   |                                       |   |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|---|
| <b>3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten</b><br> | A Begeleiden bij eet en drinkmomenten | X | - | X |
|   | B Begeleiden bij toiletgang en slapen | X | - | X |
|   |                                       |   |   |   |
| <b>4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag</b><br>  | A Afronden van de dag                 | - | X | X |
|   |                                       |   |   |   |
| <b>5. Samenwerken met de omgeving</b><br>         | A Samenwerken met opvoeders           | - | X | X |

# GESPECIALISEERD PEDAGOGISCH ME-DEWERKER

| Werkeenheid   | Beroepstaak                                     | GPM |   |   |
|---|---|-----|---|---|
|   |   | B   | G | S |
| <b>1. Opstarten van de dag</b><br>                   | A. Ontvangst van het kind op de groep           | X   | X | X |
|   |   |     |   |   |
| <b>2. Activiteiten aanbieden</b><br>                 | A. Een activiteitenplan maken                   | X   | X | X |
|   | B. Ontwikkelingsgerichte activiteiten aanbieden | X   | X | X |
|   | C. Een programma maken rond een thema           | X   | X | X |
|   | D. Ontwikkeling monitoren en registreren        | X   | X | X |
| <b>3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten</b><br> | A Begeleiden bij eet en drinkmomenten           | X   | - | X |
|   | B Begeleiden bij toiletgang en slapen           | X   | - | X |
| <b>4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag</b><br>  | A Afronden van de dag                           | -   | X | X |
|   |   |     |   |   |
| <b>5. Samenwerken met de omgeving</b><br>          | A Samenwerken met opvoeders                     | -   | X | X |
|   | B Uitvoeren van een ontwikkelplan               | -   | X | X |
|   | C Maken van een ontwikkelplan                   | -   | X | X |

| ONDERWIJSASSISTENT  |  |     |   |   |
|---|--|-----|---|---|
| Werkeenheid   | Beroepstaak  | GPM |   |   |
|   |  | B   | G | S |
| <b>1. Opstarten van de dag</b><br>                   | A. Ontvangst van de leerling op de groep                 | X   | X | X |
| <b>2. Activiteiten aanbieden</b><br>                | A. Begeleiden bij zelfstandig werken                     | X   | X | X |
|   | B. Leeractiviteiten uitvoeren en evalueren               | X   | X | X |
|   | C. Leeractiviteiten voorbereiden                         | X   | X | X |
|   | D. Begeleidingsplan ontwikkelen                          | X   | X | X |
|   | E. Passende taalondersteuning bieden                     | X   | X | X |
|   | F. Passende rekenondersteuning bieden                    | X   | X | X |
| <b>3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten</b><br> | A Voorbereiden en uitvoeren van het eet en drinkmomenten | X   | - | X |
|   | B Ondersteunen bij het pauzemoment                       | X   | - | X |

|  |                                    |          |          |          |
|--|------------------------------------|----------|----------|----------|
| <p><b>4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag</b></p>  | <p>A Afronden van de dag</p>       | <p>-</p> | <p>X</p> | <p>X</p> |
|  |                                    |          |          |          |
| <p><b>5. Samenwerken met de omgeving</b></p>          | <p>A Samenwerken met opvoeders</p> | <p>-</p> | <p>X</p> | <p>X</p> |