

BPV-GIDS LEERJAAR 2

OPLEIDING SOCIAAL WERKER



VOORWOORD

Tijdens een mbo-opleiding doe je praktijk- en werkervaring op bij een S-BB erkend leerbedrijf, dit wordt beroepspraktijkvorming genoemd. In de praktijk wordt het woord beroepspraktijkvorming vaak afgekort tot BPV.

Voor je ligt de BPV-gids van de opleiding Sociaal Werker.

Deze gids is bedoeld om zowel jou als student, als je praktijkbegeleider en examinator/praktijkopleider informatie te geven.

De gids bestaat uit twee delen:

- In hoofdstuk 1 tot en met hoofdstuk 3 worden praktische zaken beschreven, zoals de verschillende rollen en taken van de student, de praktijkbegeleider, examinator, praktijkopleider, regiomanager, studieloopbaanbegeleider (SLB-er) en BPV-coördinator.
- In hoofdstuk 4 en 5 vind je informatie over de opbouw van de opleiding, de BPV – gesprekken die gedurende de BPV-periode gevoerd worden en hoe de uiteindelijke beoordeling wordt gedaan.
- In hoofdstuk 6 staat een stappenplan die ingezet kan worden wanneer er problemen zijn op stage.

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](#)*
- *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

Inhoudsopgave

1. VOOR DE START	1
2. AANWEZIGHEID	2
3. BEGELEIDING	4
4. LEERPLAN	6
5. BPV GESPREKKEN	8
6. PROBLEMEN OP STAGE	11
7. BRONNENLIJST	12
8. BEGRIPPENLIJST	13
9. BIJLAGEN	14

1. VOOR DE START

VERKLARING OMTRENT GEDRAG (VOG), PRAKTIJKOVEREENKOMST (POK) EN KEUZEDELEN-PRAKTIJKOVEREENKOMST (KZDPOK)

Voordat je start met de BPV moeten er een aantal zaken geregeld zijn. Het BPV-bedrijf, diens werknemers, cliënten en jij moeten goed beschermd zijn, in het geval dat er dingen anders lopen dan gewenst.

1. Binnen veel zorg- en welzijnsinstellingen zijn werknemers, maar ook stagiairs die BPV volgen, verplicht een **VOG** te overhandigen. Dat is een Verklaring Omtrent Gedrag. Hoe je die verklaring moet aanvragen, wordt je uitgelegd op het BPV-bedrijf. Zie ook bijlage I VOG informatie.
2. Voordat de BPV van start kan gaan moet er een contract opgemaakt worden door school. Dit contract noemen we de **Praktijk Overeenkomst (POK)**. Hierin staat het wettelijk kader van de overeenkomst beschreven. Dit contract wordt getekend door:
 - De student;
 - Een vertegenwoordiger/tekenbevoegde van het BPV-bedrijf en
 - De school.

De POK wordt digitaal verstuurd via de school-e-mail naar de student en naar het emailadres van de contactpersoon wat is opgegeven door het BPV - bedrijf. Het ondertekenen van de POK van de student gaat via DigiD. Het tekenen door de contactpersoon gaat via het bedrijvenportaal d.m.v. een account en wachtwoord.

3. In semester 4 ga je in totaal drie keuzedelen volgen. Dit betekent dat er naast de reguliere POK, ook meerdere **keuzedelen-praktijkovereenkomsten** moeten worden aangemaakt. In de keuzedelen – praktijkovereenkomsten is te zien welke keuzedelen jij volgt. De keuzedelen – praktijkovereenkomsten worden doormiddel van een gewijzigd BPV-blad naar de student en praktijkbegeleider gemaild. Het totaal aantal BPV- uren zijn verdeeld over de drie keuzedelen-praktijkovereenkomsten en de reguliere POK.
4. **Let op:** Zonder een, door alle partijen getekende, POK ben je niet verzekerd en kan de BPV niet starten. Mocht je toch beginnen bij je BPV-bedrijf, dan tellen je uren niet en zullen gemaakte examens niet geldig zijn.

VERGOEDING EN VERZEKERING

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

2. AANWEZIGHEID

BPV-UREN

- In leerjaar 1 volg je 340 uur BPV in semester 2. Dat zijn ongeveer 2 werkdagen per week. Sociaal Werk vindt soms ook plaats buiten deze reguliere werktijden. Ga in dat geval in overleg met je SLB'er en praktijkbegeleider om hierover afspraken te maken.
- In leerjaar 2 volg je 560 uur BPV in semester 3 en 4. In semester 4 ga je drie keuzedelen kiezen en wat je daarvan op school leert, voer je uit in de BPV-praktijk. Per keuzedeel ontvang je een keuzedelen-praktijkovereenkomst van 47 uur. Deze worden als gewijzigd BPV-blad via de mail naar jou en jouw stage toegestuurd en hoeven niet ondertekend te worden.
- In leerjaar 3 volg je 560 uur BPV in semester 5 en 6.
- Je houdt gemaakte BPV-uren bij in Eduarte.
- Vervolgens keurt je praktijkbegeleider dit via het bedrijvenportaal goed. Het is aan te raden dit wekelijks bij te houden. Je praktijkbegeleider ontvangt hiervoor een account en een inlogcode nadat de POK is opgemaakt.

OVERZICHT BPV- UREN

In onderstaande tabel is de verdeling BPV uren per leerjaar weergegeven:

Leerjaar	BPV uren	BPV uren voor keuzedeel	Totaal aantal uren BPV
1	340	-	340
2	419	141	560
3	560	-	560

AFSPRAKEN AANWEZIGHEID

Tijdens de BPV-periode werk je als BOL-student als **boventalig lid** van het team: je bent als extra kracht ingepland. Je staat onder de verantwoordelijkheid van een praktijkbegeleider. Ook al ben je extra, er wordt toch 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 bijvoorbeeld ziek bent of een afspraak die je niet mag missen. Belangrijk is dat je daarover goed communiceert:

- Maak aan het begin van de BPV-afspraken met de praktijkbegeleider over wat je moet doen wanneer je niet aanwezig kan zijn op de afgesproken tijden;
- Volg die afspraken op wanneer je niet aanwezig kan zijn;
- Meld ook per mail bij je SLB-er dat je niet aanwezig kan zijn op de BPV.
- Houd je praktijkbegeleider en jouw SLB-er op de hoogte en meld wanneer je weer aan de slag gaat.
- De gemiste uren haal je, in overleg met jouw regiomanager en praktijkbegeleider, in zodat je voldoet aan de uren-eis die op jouw POK staat vermeld.

VAKANTIE

Tijdens de BPV-periode vallen er ook schoolvakanties. Je hoeft in deze vakanties niet naar je BPV mits je daar in het begin afspraken over hebt gemaakt of BPV-uren in moet halen. Wanneer je tijdens de tussentijdse vakanties stage gaat lopen, meld je dit voorafgaand aan de regiomanager. Deze inhaalmomenten moeten vallen binnen de looptijd van de POK.

De vakantieregeling voor schooljaar 2022-2023 is als volgt:

Herfstvakantie:	ma 24-10-2022 t/m vr 28-10-2022
Kerstvakantie:	ma 26-12-2022 t/m vr 06-01-2023
Voorjaarsvakantie:	ma 27-02-2023 t/m vr 06-03-2023
Paasvakantie:	vr 07-04-2023 t/m ma 10-04-2023
Koningsdag:	27 april 2023 (Valt in de meivakantie)
Meivakantie:	ma 24-04-2023 t/m vr 05-05-2023
Hemelvaartsdag:	do 18-05-2023 en aansluitend vr 19-05-2023
Pinksteren:	ma 29-05-2023
Zomervakantie:	ma 10-07-2023 t/m vr 25-08-2023

3. BEGELEIDING

STUDENT

In de uren dat jij je BPV volgt ben je **onderdeel van een team**. Belangrijk is dat je je best doet om contact te leggen met de collega's die bij dat team horen. Om de BPV succesvol te laten verlopen laat je in je houding zien dat je je **actief wil ontwikkelen** en open staat voor feedback. Daarnaast is het belangrijk dat je **weet met welke BPV-opdrachten** je bezig bent. Maak van tevoren afspraken met jouw praktijkbegeleider om deze BPV-opdrachten uit te voeren en te bespreken.

PRAKTIJKBEGELEIDER

Een praktijkbegeleider begeleidt jou in jouw stage. Meestal zal jouw praktijkbegeleider een vaste medewerker zijn waar jij stageloopt. Deze praktijkbegeleider zal er waarschijnlijk niet alle uren zijn wanneer jij er bent. Daarom krijg je ook ondersteuning van alle teamleden. De praktijkbegeleider is gedurende je stage jouw **vaste aanspreekpunt**. De praktijkbegeleider heeft verschillende taken:

- **De praktijkbegeleider helpt jou om je thuis te voelen in het team** en maakt samen met collega's een zinvol inwerkprogramma. De praktijkbegeleider zorgt ervoor dat andere teamleden jou een goede begeleiding geven wanneer de praktijkbegeleider er zelf niet is.
- **De praktijkbegeleider is jouw voorbeeld**. Zij/hij laat jou een juiste uitvoering van de werkprocessen zien en helpt jou met het koppelen van theorie aan de uitvoering van de werkprocessen. Zij/hij daagt jou uit om eigen gedrag en handelen kritisch te bekijken.
- **De praktijkbegeleider helpt jou bij het leren** en zal daarom regelmatig een gesprek hebben met jou over je ontwikkeling. In die gesprekken denkt de praktijkbegeleider met je mee welke stappen je kunt nemen om te groeien in jouw beroepshouding en functioneren als sociaal werker. Zij/hij geeft ook feedback op jouw BPV-opdrachten zodat je je theoretisch ook kunt ontwikkelen. Ook heeft zij/hij een rol in het examineren, maar zij/hij is niet degene die jou examineert.

PRAKTIJKOPLEIDER

De praktijkopleider is de **schakel tussen de school en stage**. In elke organisatie heeft de rol van een praktijkopleider een andere vorm. Soms zijn onderstaande taken ook bij je praktijkbegeleider belegd.

- **Ondersteuning voor jou**. De praktijkopleider helpt jou om een beeld te krijgen hoe het Sociaal werk in de praktijk er uit ziet.
- **Het organiseren van de examens** in de laatste fase van je opleiding.
- **Ondersteuning van communicatie tussen jou en de praktijkbegeleiders**. Wanneer er bijvoorbeeld iets niet lekker loopt op je stage, kan hij/zij jou ondersteunen tijdens een gesprek waarbij je met elkaar kijkt wat een goede vervolgstap kan zijn. De praktijkopleider ondersteunt en coacht ook jouw praktijkbegeleider bij de uitvoering van de taak als praktijkbegeleider.
- **Ondersteuning bij deskundigheidsbevordering**. De praktijkopleider kent het bijscholingsprogramma binnen de organisatie en kan jou en je collega's adviseren over toepasselijke bijscholing. Ook kan hij/zij gastlessen organiseren of zelf een bijdrage leveren m.b.t. deskundigheidsbevordering, tijdens de BPV-dagen.

EXAMINATOR

De examiner is de persoon die jouw examens gaat beoordelen. De examiner is een onafhankelijk persoon die jou niet in de dagelijkse praktijk ziet. Je krijgt dus alleen met de examiner te maken wanneer je jouw examens moet afnemen.

De examiner dient te voldoen aan een aantal eisen. Deze punten kun je terugvinden op <https://www.albeda.nl/studiehandleidingen/informatiesite-werkveld-albeda-college-sociaal-pedagogisch-werk/index>

REGIOMANAGER

De regiomanager is een BPV-docent die een schakel is tussen jouw SLB-er en praktijkbegeleider. De regiomanager kan iedere docent zijn en is niet perse jouw SLB-er. Samen met de SLB'er ondersteunen zij jouw leerproces vanuit school. De taken van een regiomanager zijn:

- Is je eerste aanspreekpunt in het geval vragen of problemen op stage.
- Stuurt binnen twee weken een **kennismakingsmail** naar je praktijkbegeleider en/of praktijkopleider met daarin de contactgegevens, BPV-protocol en BPV-gids.
- Voert de BPV- gesprekken met de praktijkbegeleider.

STUDIELOOPBAANBEGELEIDER

De studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is degene die samen met de praktijkbegeleider en regiomanager **jou ondersteunt in je leerproces**. De praktijkbegeleider kijkt naar jou in je BPV, de SLB-er heeft samen met de regiomanager de focus op jou als student op school. De SLB-er heeft de volgende taken:

- **Coacht de student** bij het maken van de koppeling tussen theorie en praktijk.
- **Stemt in geval van bijzonderheden op school samen met de regiomanager met je praktijkbegeleider af** over jouw leerproces.

BPV-COÖRDINATOR

De BPV-coördinator is iemand die vanuit school de zaken rondom de BPV coördineert. De BPV - coördinator organiseert de **plaatsing van de studenten** en onderhoudt **contacten met het werkveld**. Als er vragen zijn over de BPV kan er eerst contact opgenomen worden met de SLB'er en de regiomanager. In het geval van bijzonderheden kan er via de regiomanager contact opgenomen worden met de BPV-coördinator.

Locatie	Opleiding	Naam	E-mailadres	Telefoonnummer
Buys Ballotlaan	PW/OA/SW	Bernadette Bax	b.bax@albeda.nl	06-39846880
Rosestraat	SW	Nathalie Janga	n.janga@albeda.nl	06-46989610
Zuster Hennekeplein	SW	Judith da Silva	j.dasilva@albeda.nl	06-48410620

4. LEERPLAN

Gediplomeerde Sociaal Werkers hebben de kennis, vaardigheden en houding die ze nodig hebben voor het beroep in de praktijk. Dat leer je door de combinatie van school en stage.

Het eerste half jaar, in de Basisfase leerde je de kern van het beroep en werknemersvaardigheden. Je kent de leefgebieden van mensen, hebt basis gespreksvaardigheden en kunt een eenvoudig plan van aanpak maken en een evaluatie organiseren.

Halverwege het eerste leerjaar start je BPV die doorloopt tot aan je diplomering. Per semester (half jaar) staan er telkens een aantal beroepsinhouden centraal die samen een module vormen:

	Thema module
Leerjaar 1	
September – Januari	Basisfase (geen BPV)
Februari – Juli	Activiteiten en Evalueren
Leerjaar 2	
September – Januari	Begeleiden
Februari – Juli	Keuzedelen
Leerjaar 3	
September – Januari	Plan van aanpak
Februari – Juli	Beleid en deskundigheid

Meer uitleg over de grote lijn van het onderwijs: <http://studental-beda.sharepoint.com/sites/STU-CSP-Crebo-informatie> www.al-beda.nl/studiehandleidingen

DE INHOUD VAN EEN MODULE

Ieder semester staat één groep aan inhouden centraal:

- Beroep in de vorm van werkprocessen of keuzedelen.
- Burgerschap: een dimensie.
- Nederlands: Lezen en luisteren, spreken en gesprekken of schrijven.
- Engels: Lezen en luisteren, spreken en gesprekken of schrijven.
- Rekenen: Getallen, verhoudingen etc.

Als je voldoet aan het toetsplan, ontvang je voor het bijbehorende onderdeel een startbewijs voor de afname van het examen in de periode daarna.

BPV OPDRACHTEN IN MODULES

Beroepsvaardigheden oefen je op school, maar doe je pas écht in de beroepspraktijk. Daarom is er na de basisfase altijd een combinatie van school en BPV tot aan je diploma.

Tijdens een module van 20 weken, doorloop je drie fases:

1. Verkennen: Onderzoeken hoe collega's dit aanpakken op de BPV
2. Oefenen Oefenen in zelf en samen doen
3. Toepassen Zelfstandig uitvoeren en verantwoorden.

Bij iedere fase hoort een BPV opdracht per werkproces uit de **Digibib: Oefenopdracht C**. De lessen op school ondersteunen je met bijbehorende kennis en het oefenen van vaardigheden.

Na elke fase vindt er een toetsweek plaats waarin de studenten BPV- en schoolopdrachten inleveren en toetsen maken.

BEOORDELING VAN DE BPV TIJDENS DE OPLEIDING

School en BPV beslissen samen of je je voldoende ontwikkelt en uiteindelijk ook of je het diploma ontvangt.

De eisen die gesteld worden voor je ontwikkeling vindt je in het **toetsplan**. Als je hieraan voldoet, mag je in het bijbehorende onderdeel examen doen.

Je vindt het toetsplan bij de opleidingsinformatie:

<http://studentalbeda.sharepoint.com/sites/STU-CSP-Crebo-informatie>

Op de BPV vragen we van praktijkbegeleiders:

- Feedback te geven op specifieke kennis en vaardigheden uit de oefenopdrachten.
- De uren en algemene beoordeling van de BPV in een gesprek aan het einde van het jaar.

Plan je opdrachten bij de start van een module in en maak afspraken met je praktijkbegeleider wanneer je wat wil gaan doen en wanneer je feedback wil: Gebruik hiervoor het toetsplan. Zorg ervoor dat je praktijkbegeleider de opdracht ook krijgt: Je kan hiervoor terecht in de Digibib.

De procedure voor de afname van een examen wordt uitgelegd in de examengids in de studiehandleiding: <https://www.albeda.nl/studiehandleidingen/sociaal-werk>

5. BPV GESPREKKEN

Tijdens de BPV-periode is er altijd contact tussen school en het BPV-bedrijf. Dit gebeurt via de regiomanager. Het contact kan een informeel gesprekje zijn, wanneer jij of je praktijkbegeleider vragen hebben of met iets zitten. Dit kan via de telefoon, de chat, een online afspraak of in een 'fysieke afspraak'.

Naast deze informele lijn is er ook een *formele* lijn. De regiomanager bezoekt daarvoor in ieder geval **één keer het BPV-bedrijf**. Deze afspraak maak je samen met je praktijkbegeleider en je regiomanager. Zorg dat je daarom altijd het juiste telefoonnummer en het e-mailadres van je praktijkbegeleider aan de administratie hebt doorgegeven, zodat het verwerkt kan worden in Eduarte.

Tijdens een BPV-periode vinden er minimaal 3 contactmomenten plaats. Per locatie zijn er in de werkwijze een aantal verschillen. Zie hieronder.

Locatie Rosestraat

WEEK	PERIODE	SOORT CONTACT	VOORBEREIDING	UITVOERING
38	29 augustus – 23 september	Kennismakingsmail	-	SLB-er
36 – 39	29 augustus - 29 september	Kennismakingsgesprek	Student	SLB-er
47 – 5	27 november – 03 februari 2023	Voortgangsgesprek	Student	Regiomanager
20 – 26	15 mei – 30 juni	Eindgesprek	Student	Regiomanager

Locatie Zuster Hennekeplein

WEEK	PERIODE	SOORT CONTACT	VOORBEREIDING	UITVOERING
38	29 augustus – 23 september	Kennismakingsmail	-	Regiomanager
36 – 39	29 augustus - 29 september	Kennismakingsgesprek	Student	Regiomanager
47 – 5	27 november – 03 februari 2023	Voortgangsgesprek	Student	Regiomanager
20 – 26	15 mei – 30 juni	Eindgesprek	Student	Regiomanager

VOORTGANGSGESPREKKEN

Bij de BPV - gesprekken beoordeelt de praktijkbegeleider samen met de school je voortgang op stage. Dit onderdeel telt mee in het toetsplan. Hoe je het in de praktijk doet is erg belangrijk voor je opleiding als Sociaal Werker. Dit stellen we vast tijdens het BPV gesprek middels een eindbeoordeling per module of schooljaar.

Tijdens de BPV - gesprekken komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:

- Jouw beroepshouding (bijvoorbeeld: aanwezigheid, leergierigheid, inzet, motivatie, samenwerken);
- De voortgang in behalen van de werkprocessen;
- De begeleidingsgesprekken (bijvoorbeeld: neemt de student hiervoor initiatief, welke besprekpunten heeft de student ingebracht).

In bijlage II vind je de gespreksonderwerpen die aanbod komen tijdens de verschillende contactmomenten. Na elk gesprek wordt het verslag van het BPV gesprek door de SLB-er in Eduarte geplaatst. Je kan dus het verslag zelf na afloop ook terug zien. We raden je aan dit na te lezen.

VOORBEREIDING OP HET BPV- GESPREK

Het is belangrijk om je goed voor te bereiden op het gesprek. Dit helpt jou om concreet en met voorbeelden te kunnen delen hoe het de afgelopen periode op stage is gegaan.

De voorbereiding werk je schriftelijk uit. **Let op: de voorbereiding is een voorwaarde voor het gesprek.** Is het niet gelukt? Bespreek dit dan minimaal 1 dag voordat het gesprek plaats vindt met je regiomanager.

In het voorbereidingsverslag beschrijf je de volgende punten:

Verplicht

1. Beschrijf de organisatie: Visie, missie, doelstelling en doelgroep.
2. Wat zijn jouw taken en hoe ziet een stagedag eruit?
3. Waar ben je het meest trots op van de afgelopen periode?
4. Waar ben je tegenaan gelopen en wat doe of deed je hiermee?

Optioneel

Kies daarnaast nog de vragen uit hieronder die je belangrijk vindt om te bespreken:

5. Wat wil je bereiken voor de korte termijn, wat wil je bereiken voor de lange termijn?
6. Kan je je kwaliteiten inzetten? Bij welke taken wel en waar niet? Wat heb je hiervoor nodig van de BPV? Wat heb je nodig van jezelf?
7. Hoe gaat het met de aanpak en beoordeling van BPV opdrachten?
8. Wat in de begeleiding van de BPV vindt je goed en/of waarbij wil je meer ondersteuning?
9. Hoe gaat het met contact met de doelgroep: Kijk daarbij zowel naar de kwaliteit als de kwantiteit.
10. Welke feedback heb je gehad en wat deed je daarmee?
11. Als je iets kan veranderen op BPV, wat zou dit dan zijn? Hoe pak je dit aan, wat heb je nodig?
12. Wat wil je nog leren als het gaat om Sociaal Werk? Wat wil je nog leren als het gaat om algemene vaardigheden als werknemer? Geef jezelf een cijfer van 1 tot 10 licht dit toe.
13. Iets wat jijzelf belangrijk vindt en hier niet staat.

Tip: Naast je eigen voorbereiding, zijn er ook onderwerpen die je praktijkbegeleider of regiomanager wil bespreken: Misschien heb je hier zelf ook al een idee over. Neem dit dan mee in je voorbereiding.

6. PROBLEMEN OP STAGE

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 praktijkbegeleider, je SLB-er en regiomanager. Zo voorkom je dat je samen niet meer verder kan.

Er kunnen redenen zijn waarom jouw stage zelfs voortijdig beëindigd moet worden. Er moeten daarvoor eerst de volgende vijf stappen doorlopen:

1. Je bespreekt als eerste met de praktijkbegeleider de problemen waar je tegenaan loopt en maakt afspraken om deze op te lossen.
2. **Zuster Hennekeplein** → Je legt ook contact met de regiomanager en bespreekt de problemen waar je tegenaan loopt; je vertelt over het gesprek met de praktijkbegeleider en bekijkt samen met de regiomanager of deze op te lossen zijn.
Rosestraat → Je legt ook contact met de slb-er en bespreekt de problemen waar je tegenaan loopt; je vertelt over het gesprek met de praktijkbegeleider en bekijkt samen met de slb-er of deze op te lossen zijn.
3. Wanneer de problemen niet opgelost kunnen worden, zal er een gesprek georganiseerd worden met zowel je praktijkbegeleider als de regiomanager. 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, vindt er een eindgesprek plaats en neem je de volgende acties:
 - Overleg met de BPV-coördinator over een nieuw BPV-adres (als het leerproces dit toelaat).
 - Solliciteer zo snel mogelijk naar een nieuwe BPV-plek.
 - Meldt samen met jouw onderwijsbegeleider (SLB'er) bij de administratie dat jouw stage is beëindigd of beëindigd gaat worden zodat jouw praktijkovereenkomst en eventuele keuzedelen praktijkovereenkomsten beëindigd kunnen worden.

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

7. BRONNENLIJST

Examengids

<https://www.albeda.nl/studiehandleidingen/sociaal-werk24>

Informatie Examinator

[Informatiesite Werkveld Albeda College Sociaal & Pedagogisch Werk | Albeda - Studiehandleidingen](#)

Inhoud opleiding SW

<https://studentalbeda.sharepoint.com/sites/STU-CSP-Crebo-informatie/SitePages/SW-S21.aspx>

Studiehandleiding

<https://www.albeda.nl/studiehandleidingen/sociaal-werk>

Toetsplan

<https://studentalbeda.sharepoint.com/sites/STU-CSP-Crebo-informatie/SitePages/SW-S21.aspx>

8. BEGRIPPENLIJST

BEGRIP	BESCHRIJVING
BPV	Beroepspraktijkvorming. Het wordt door studenten ook stage genoemd.
BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg of werkend leren is een vorm van duaal onderwijs, waarin een student 4 dagen in de week werkt en 1 dag onderwijs volgt.
Bedrijvenportaal	Het Bedrijvenportaal is een stagevolgsysteem waarmee een BPV-bedrijf de uren van een student kan goedkeuren.
BOL	Beroeps Opleidende Leerweg is een voltijd opleiding, waarin een student meer uren naar school gaat. Bij de opleiding Sociaal werker is het 3 dagen school en 2 dagen BPV.
Digibib	Digitaal platform waar studenten en praktijkbegeleiders de BPV – opdrachten en examens in kunnen terugvinden. Praktijkbegeleiders kunnen via Digibib ook de studenten schriftelijk voorzien van feedback.
Eduarte	Eduarte is een studentenvolgsysteem. In Eduarte staan onder andere gegevens die betrekking hebben tot de BPV, studieresultaten en de BPV-uren.
Studiehandleiding	In de studiehandleiding staat alle informatie over de opleiding. Denk aan zaken zoals de examinering, studievoortgang, BPV, begeleiding of aanwezigheid en verzuim.
S-BB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven is een onafhankelijke organisatie die de erkenningen van MBO stages toekent en scholen en BPV-bedrijven ondersteunt bij allerlei vraagstukken rondom de BPV.
Toetsplan	In een toetsplan staan alle voorwaarden om een module te behalen.
VOG	Verklaring omtrent gedrag is een verklaring waarin staat of er wel of geen sprake is van een strafbaar verleden. Een VOG is bij bepaald BPV-bedrijven verplicht!

9. BIJLAGEN

BIJLAGE I : INFORMATIE VOG AANVRAAG

Wat is een VOG?

Als je een nieuwe baan krijgt of stage wil lopen, kan je werkgever om een VOG vragen. Dit is een 'Verklaring Omtrent het Gedrag'. Het is een verklaring die aangeeft dat je gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor je baan of stage.

Hoe kom ik aan een VOG?

Als je werkgever erom vraagt, moet je een VOG aanvragen. Dat doe je via de gemeente of online via DigiD. Dat hangt af van waar je werkgever voor kiest. Na de aanvraag gaat Justis onderzoek doen. Dit is nauwkeurig werk, dus het kan even duren. Heb je geen strafblad, dan heb je de VOG vaak binnen 2 weken in huis. Als je wel een strafblad hebt, kan het langer duren. Justis neemt dan uiterlijk binnen 8 weken een beslissing.

Handig om te weten!

- Als je geen strafblad hebt, krijg je altijd een VOG.
- Alleen jij hoort of je een VOG krijgt. Je werkgever kan je strafblad niet inzien.
- Als je voor de ene baan of stage geen VOG krijgt, krijg je voor andere banen of stages mogelijk wel een VOG.

Wanneer krijg ik wel of geen VOG?

Als je geen strafblad hebt, krijg je altijd een VOG. Als je wel een strafblad hebt, dan telt het volgende mee om te kijken of je wel of geen VOG krijgt:

- je leeftijd;
- het soort werk dat je wil doen;
- de strafbare feiten die je hebt gepleegd;
- hoe ernstig de strafbare feiten zijn;
- hoe lang geleden de strafbare feiten zijn gepleegd;
- of je vaker met de politie of justitie in aanraking bent gekomen.

Sommige strafbare feiten vormen voor de ene baan of stage wel een bezwaar maar voor de andere niet. Als je met drank op achter het stuur bent gaan zitten, is dat van belang als je taxichauffeur wil worden. Een strafblad wegens rijden onder invloed is voor de functie van bijvoorbeeld administratief medewerker geen bezwaar.

Wat als ik geen VOG krijg?

Als je gedrag in het verleden een risico vormt voor je nieuwe baan of stage, krijg je eerst een voornemen tot afwijzen. Dat wil zeggen dat Justis van plan is jou geen VOG te geven. Ben je het daar niet mee eens? Dan kan je een brief aan Justis schrijven waarin je jouw persoonlijke situatie uitlegt. Als je met goede referenties komt die bewijzen dat je serieus aan je toekomst werkt, kijken medewerkers van Justis nog eens goed naar je dossier. Je hebt dan kans om toch een VOG krijgen

Meer informatie kun je vinden op [VOG aanvragen | Justis](#)

BIJLAGE II : GESPRESKSONDERWERPEN TIJDENS HET BPV-GESPRESK

Tijdens het gesprek komen de onderstaande onderwerpen aan de orde:

Algemene gegevens:

- Datum bezoek en plaats
- Contactgegevens en rol aanwezigen van het gesprek
- Soort gesprek (tussenevaluatie, eindgesprek, anders)

Voortgang op BPV:

- ✓ Onderwerpen uit gespreksvoorbereiding van student
- ✓ Beroepshouding, beroepsbeeld, Inzet, vaardigheden.
- ✓ Afstemming en verbinding tussen BPV en school
- ✓ BPV en/of examenopdrachten
- ✓ Aanwezigheid:
Betrouwbaarheid, op tijd, aantal uren totaal, registratie in Eduarte
- ✓ Evt. andere bijzonderheden
- ✓ **Eindbeoordeling** door praktijkbegeleider en regiomanager:
 - Voldaan: Het aantal BPV uren is behaald en de beroepshouding voldoet.
 - Onvoldaan: Het aantal BPV uren is niet behaald en/of de beroepshouding voldoet (nog) niet.

Evt. vervolgspraken, bijvoorbeeld:

- ✓ vervolgsprek, verder contact
- ✓ uren, beroepshouding
- ✓ Overige

VRAGEN EN ONDERWERPEN PER SOORT BPV-GESPREK

Kennismakingsgesprek

Aanwezigheid	<input type="checkbox"/> onvoldoende <input type="checkbox"/> aandachtspunt <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> goed
Op tijd komen	<input type="checkbox"/> onvoldoende <input type="checkbox"/> aandachtspunt <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> goed
Heeft u de praktijkopdrachten van de student gezien?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Is de student representatief gekleed?	
Is het u duidelijk wat de student komt leren?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Wat is uw eerste indruk van de student?	
Wat zijn de werkzaamheden/taken van de student?	
Zijn de praktijkopdrachten duidelijk?	<input type="checkbox"/> onvoldoende <input type="checkbox"/> aandachtspunt
Zijn er afspraken gemaakt over de begeleidingsmomenten?	<input type="checkbox"/> onvoldoende <input type="checkbox"/> aandachtspunt
Opmerkingen	

Voortgangsgesprek

Aanwezigheid	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Afspraken nakomen	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Assertiviteit	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Communicatie	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Omgang met cliënten	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Gaat zorgvuldig om met materialen en producten	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Houdt zich aan veiligheids-, hygiëne- en milieuvorschriften?	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Initiatieven tonen	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Voldoende productkennis aanwezig om zijn taak uit kunnen voeren?	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Is er voortgang in het vaktechnisch handelen?	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Is de POK ondertekend en ingeleverd?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee		
Kan eventuele problemen oplossen?	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Kan met feedback omgaan?	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Plannen en organiseren	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Samenwerken	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Motivatie/Interesse	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Voortgang opdrachten	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Vraagt een ander om hulp wanneer het nodig is	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Werktempo/ Inzet	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Zelfstandigheid	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Zijn de praktijkopdrachten en examenmethodiek duidelijk voor	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee		
Urenregistratie	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee		

Eindgesprek

Aanwezigheid	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Afspraken nakomen	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Assertiviteit	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Communicatie	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Omgang met cliënten	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Gaat zorgvuldig om met materialen en producten	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Houdt zich aan veiligheids-, hygiëne- en milieuvoorschriften?	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Initiatieven tonen	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Voldoende productkennis aanwezig om zijn taak uit kunnen voeren?	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Voortgang opdrachten	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Zijn de praktijkopdrachten en examenmethodiek duidelijk voor de praktijkleider	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee		
Loopbaan van de student besproken (werken of doorstuderen)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee		
Interesse in nieuwe BPV-plaatsen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee		
Kan eventuele problemen oplossen?	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Kan met feedback omgaan?	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Plannen en organiseren	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Samenwerken	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Motivatie/Interesse	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> aandachtspunt	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> goed
Kloppen de bedrijfsgegevens nog?				
Opmerkingen				