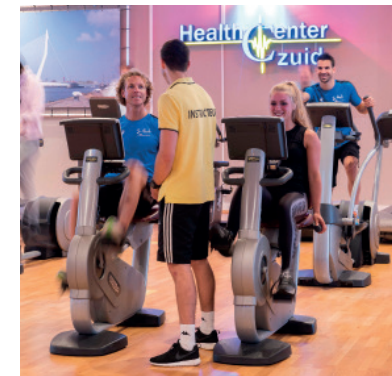


Bpv-protocol



November 2022

	Student	Albeda	Leerbedrijf	SBB
Vorbereiding en matching	<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt informatie over het leerbedrijf. • Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden. • Is gemotiveerd. • Presenteert zich goed aan het leerbedrijf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan. • Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan. • Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf. • Zorgt voor bedrijfsoriëntatie, presentatie en sollicitatievaardigheden. • Onderhoudt de relatie met leerbedrijven en organiseert voldoende contactmomenten tussen leerbedrijf en student. • Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden, verplichtingen en rechten van leerbedrijf, school en student. • Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode (zie model praktijkovereenkomst MBO Raad). 	<ul style="list-style-type: none"> • Is een door SBB erkend leerbedrijf. • Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten. • Zorgt bij werving en selectie voor gelijke kansen voor alle studenten. • Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, vergoeding van gemaakte kosten, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode. • Maakt met bbl-studenten afspraken over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden. • Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte. • Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning. • Publiceert de vacatures voor stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de bpv-portal van SBB aanmelden, op Stagemarkt.nl. • Helpt het leerbedrijf om zich via MijnSBB te profileren. • Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf.
Bpv-periode	<ul style="list-style-type: none"> • Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen. • Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt. • Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf. • Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school. • Meldt klachten over de bpv bij de school. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv, en meldt grote eenmalige incidenten en/of bpv-klachten die structureel van aard zijn bij SBB. • Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst. • Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf. • Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer. • Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider. • Biedt een fysiek en sociaal veilige leeromgeving. • Voorziet de student van de basisuitrusting die nodig is voor de bpv. • Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen bij het opleiden in de praktijk en het bieden van een fysiek en sociaal veilige leeromgeving. • Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen scholen en bedrijven. • Voorziet indien nodig, in overleg met de school, in een vervangende stage of leerbaan voor de student. • Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv.
Beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student. • Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren. • Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling. • Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst. • Heeft contact met de school over de beoordeling van de student. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling. • Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen.
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de bpv-periode met bpv-begeleider en praktijkopleider. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de bpv-periode met student en praktijkopleider. • Evalueert de samenwerking rond de bpv met leerbedrijf om te bekijken waar verbetering mogelijk is. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de bpv-periode met student en bpv-begeleider. • Evalueert de samenwerking rond de bpv met school om te bekijken waar verbetering mogelijk is. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voert evaluatieonderzoek uit onder praktijkopleiders en studenten. • Beoordeelt regelmatig of het leerbedrijf duurzaam leerbedrijf kan blijven. • Kan bij klachten en/of signalen het leerbedrijf om een visie op de bpv of een verbeterplan vragen. • Adviseert het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen van een verbeterplan. • Beëindigt indien nodig de erkenning.