**Regelen van een BPV (stage)**

* Ongeveer 10 weken voor aanvang van de BPV-periode ontvang je op je schoolmailadres een voorstelformulier van de leerlingenadministratie. Je gaat dan op zoek naar een bedrijf waar je je BPV kunt doen.

Om stage te mogen lopen op een bedrijf moet een bedrijf erkend zijn met een juist crebonummer. Hiervoor kun je zoeken op stagemarkt.nl maar de erkenning kan ook nog aangevraagd worden

**Hoe zoek je een bpv-bedrijf?**

**Erkende bedrijven op www.stagemarkt.nl**

Als zoekterm kun je het crebonummer van de opleiding gebruiken.

Bij plaats, postcode kun je een plaats intypen waar je wilt zoeken. Met de straal kun je in een ruimere omgeving rond die plaats zoeken. Let op bij Den Bosch, hiervoor moet je intypen: ’s-Hertogenbosch.

Het crebonummer voor Voeding en Welzijn is:

* **25464** (voor je eindstage in leerjaar 3 **moet** deze erkenning afgegeven zijn)

Voor alle andere stages kun je ook algemener zoeken op het volgende crebonummer:

* **23173** (hierin staan de voedingsopleidingen).
* Ook andere nummers die erkend zijn voor een groene opleiding zijn mogelijk. Overleg wel eerst met je coach of de bpv-coördinator.

Vraag **altijd** even na aan je coach of de BPV-coördinator of het bedrijf ook geschikt is voor de werkprocessen die je moet uitvoeren voordat je het bedrijf benadert.

**De lijst:**

Je krijgt een lijst met erkende bedrijven te zien. Bij sommige bedrijven staat “beschikbaar”, bij andere staat :”informeer naar de mogelijkheden”. Hier hoef je niet naar te kijken. De meeste bedrijven passen dit niet meer aan als ze eenmaal op stagemarkt staan. Geen beschikbaarheid betekent dus niet dat ze geen plaats hebben.

**Bedrijf niet bekend of erkend op stagemarkt.nl?**

Heb je een ander bedrijf gevonden dat nog niet erkend is, neem dan contact op met de BPV-coördinator. Deze kan een erkenning aanvragen. Dit proces kan wel een aantal weken duren.

Houd rekening met ca. 4 weken. Je moet dan wel al zeker weten dat je op dit bedrijf terecht kunt als de erkenning gegeven wordt. In een aantal gevallen moet ook voor de aanvraag al bekend zijn met welke opdracht je in het bedrijf aan de slag gaat.

Als je dit aanvraagt heeft de stagecoördinator de volgende gegevens nodig:

* Naam, adres en telefoonnummer van het bedrijf (of ID als het bedrijf wel al bekend is op stagemarkt)
* Naam, e-mailadres en telefoonnummer van de contactpersoon
* Naam, e-mailadres en telefoonnummer van de praktijkopleider die je gaat begeleiden.
* In sommige gevallen wordt het bedrijf op de opdracht beoordeeld. Bespreek dit dus al met het bedrijf als je op gesprek gaat. De opdracht moet op de werkprocessen gericht zijn en je moet de hele stage hiermee kunnen vullen.
* De opdracht kan door jezelf geformuleerd worden in overleg met het bedrijf. Het bedrijf zelf heeft misschien ook wensen. Ga hierover in gesprek. Vraag ook aan je docenten of de opdracht ruim genoeg is en op de juiste processen gericht. Je docenten kunnen eventueel ook meedenken hierover.

**Voorstelformulier**

* Als je coach of coördinator het bedrijf goedkeurt kun je contact opnemen met het bedrijf. Kun je hier terecht, dan maak je afspraken en vul je het voorstelformulier verder in. Dit voorstelformulier heb je ongeveer 10 weken voordat de stage aan moet vangen ontvangen van [bowest@helicon.nl](mailto:bowest@helicon.nl). Het ingevulde voorstelformulier mail je naar de leerlingenadministratie. ([bowest@helicon.nl](mailto:bowest@helicon.nl)) met een cc naar de bpv-coördinator. In de onderwerp-regel zet je: voorstelformulier, jouw naam en jouw klas.
* Zorg dat het voorstelformulier volledig ingevuld en compleet is, anders stuurt de leerlingadministratie het formulier terug. Kruis ook op de achterkant de juiste werkprocessen aan.
* Je krijgt een automatische melding dat je voorstelformulier ontvangen is met een nummer erbij. Bewaar deze mail voor het geval er iets niet helemaal goed gaat.

Nu volgt een administratieve procedure waarin je POK aangemaakt wordt. Heb je niet binnen een week je POK gekregen, informeer dan even bij de stagecoördinator of alles goed is gegaan.

**POK**

* Van de leerlingadministratie krijg je je POK (PraktijkOvereenkomst) toegestuurd. Deze moet je zelf ondertekenen en laten ondertekenen door het stagebedrijf (en je ouders als je jonger bent dan 18 jaar).
* De volledig ondertekende POK stuur je weer naar de leerlingadministratie ([bowest@helicon.nl](mailto:bowest@helicon.nl)) met je stagecoördinator in cc.
* Ook hier krijg je weer een automatische ontvangstbevestiging met nummer. Bewaar deze.
* Je mag pas beginnen met je stage als de ondertekende POK ontvangen is op de leerlingadministratie. Vanaf dat moment tellen je uren ook pas.
* Zolang de POK niet binnen is mag je geen stage lopen en moet je je elke dag om 9:00 uur op school melden)

**Afronden stage**

* Scan de **urenrapportage** met **beoordelingsformulier** in en stuur deze **binnen 5 werkdagen** na afloop van de stage naar de leerlingadministratie ([bowest@helicon.nl](mailto:bowest@helicon.nl))
* Zorg dat je bij de urenrapportage aangeeft in welke weken (echte weeknummers, kalender) je stage hebt gelopen.
* Ook van deze mail krijg je weer een automatische ontvangstbevestiging.
* Als de urenrapportage niet op tijd ontvangen is tellen je uren niet mee.

**Tussentijds afbreken stage**

* Soms komt het voor dat je je stage niet af kunt ronden op het bedrijf. Dit kan verschillende redenen hebben. Neem in dat geval altijd contact op met je coach en stagecoördinator. Zorg ervoor dat de stage op een nette manier afgerond wordt met een goed overleg. Ook nu zijn er een aantal formulieren nodig. Als eerste de urenrapportage. Deze moet je ook laten ondertekenen door het stagebedrijf. Daarnaast moet er een beeindingsformulier ingevuld worden. Dit wordt ondertekend door jezelf, je coach en de stagecoördinator.
* Een vervolgstage kan pas geregeld worden als de stage op de juiste manier is afgerond en alle vereiste formulieren bij de administratie binnen zijn. De administratie verstuurt dan een nieuw voorstelformulier waarmee je je volgende stage kunt regelen.

**Formulieren en links**

De benodigde formulieren voor beoordeling, urenrapportage en voortijdige beëindiging kun je vinden in MijnHelicon.nl. In de gele (of groene) balk staat een kopje BPV. Als je hier met je muis op gaat staan zie je in een pop-up “formulieren en links” Wanneer je hierop klikt krijg je onderaan de pagina een aantal links naar de verschillende formulieren te zien. Voor het beoordelingsformulier moet je daarna wel nog even het juiste crebo (25464) kiezen.

**Mailadressen**

Mailadres leerlingadministratie: [bowest@helicon.nl](mailto:bowest@helicon.nl)

Mailadres stagecoördinator: [r.brinkmans@helicon.nl](mailto:r.brinkmans@helicon.nl)

**Blijf niet zitten met vragen. Als je vragen hebt, zoek me op of mail me!**

Rian Brinkmans

Stagecoördinator Voeding en Welzijn

Helicon MBO ‘s-Hertogenbosch