

# Bpv-gids 2019-2020

Informatie over de beroepspraktijkvorming  
voor studenten en ouders/verzorgers.



Helicon Opleidingen, 26 juni 2019

Auteur(s): Platform bpv  
Eindredactie: Toos de Rijk  
Uitgever: Helicon Opleidingen

© Helicon Opleidingen. Dit werk is auteursrechtelijk beschermd. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

# Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Wie doet wat?	5
Contactgegevens	
2. Helicon-visie op en doel van de bpv	7
3. bpv-procedure	8
3.1 Voor de start van de bpv	9
<i>Kiezen van een erkend bpv-bedrijf</i>	
<i>Hoe zoek je een bpv- bedrijf?</i>	
<i>Het kennismakingsgesprek en voorstelformulier</i>	
<i>De praktijkovereenkomst</i>	
3.2 Eventuele vergoeding en verzekering	11
3.3 Wat moet je doen als je in het buitenland bpv wilt doen?	12
<i>Subsidiemogelijkheid: Erasmus + beurs</i>	
<i>Keuzedeel werken in het buitenland</i>	
3.4 Tijdens de bpv-periode	13
<i>bpv-opdrachten</i>	
<i>bpv-bezoek en tussenbeoordeling</i>	
<i>Aan- en afwezigheid</i>	
<i>Urenregistratie</i>	
3.5 Afronden van de bpv	14
<i>Beoordelingsformulier</i>	
<i>Stagelogboek</i>	
<i>Bpv-opdrachten</i>	
3.6 Wat moet je doen als het niet goed gaat, of als je eerder moet of wilt stoppen met de bpv?	15
<i>Geschillen</i>	
Bijlagen	17
Bijlage 1. Voorstelformulier (voorbeeld)	
Bijlage 2. Beoordelingsformulier (voorbeeld)	
Bijlage 3. Werkwijze stagelogboek	
Bijlage 4. Voortijdige beëindiging bpv (voorbeeld)	
Bijlage 5. Proces bpv voor BOL- en BBL-studenten	

# Inleiding

Helicon Opleidingen is een Agrarisch Opleidingscentrum (AOC) dat groene en veelzijdige opleidingen aanbiedt in Noord-Brabant en Gelderland.

Bij een mbo-opleiding hoort dat er 'stage' wordt gelopen. In het mbo noemen we dat beroepspraktijkvorming (bpv). De bpv is een belangrijk deel van de opleiding: zonder voldoende bpv kun je niet gediplomeerd worden. In de bpv leer je onder de begeleiding van een praktijkopleider op het bedrijf, hoe het er in het bedrijfsleven aan toe gaat. Je oefent de beroepsvaardigheden, past kennis van school toe en ontdekt wat je nog meer moet leren om een goede beroepsbeoefenaar te worden. Bedrijven en de praktijkopleiders die je de kans geven om dat te doen zijn daarbij heel belangrijk!

In deze handleiding lees je:

- Hoe de bpv in elkaar zit:
- Wat er moet gebeuren voordat je kunt starten met bpv:
- Welke contactgegevens je nodig hebt:
- Welke formulieren (bijlagen) je nodig hebt:
- Wat de visie van Helicon Opleidingen op bpv is.

Om je te helpen je bpv goed voor te bereiden, hebben we een bpv-checklist voor je gemaakt. Als je nog vragen hebt, dan kun je contact opnemen met de bpv-coördinator van jouw vestiging.

Wij wensen jou veel succes met de beroepspraktijkvorming!  
Mede namens de bpv-coördinatoren,

Monique Witlam  
Voorzitter Platform bpv Helicon

# 1. Wie doet wat?

## *De student*

Je hebt als student een belangrijke rol bij het zoeken van het bpv-adres, het onderhouden van contacten en het uitvoeren van de bpv. Je bent altijd medeverantwoordelijk voor een goede bpv, en een goed leerproces. In deze bpv-gids is te vinden wat je daar allemaal voor moet doen.

## *bpv-begeleider (onderwijsbegeleider)*

De bpv-begeleider is je begeleider op school bij de bpv, soms is dit ook je mentor. Hij/zij begeleidt je voor, tijdens en na je bpv. Het kan soms gebeuren dat (een deel) van de begeleiding door een andere docent wordt gedaan, zoals het bpv-bezoek. Met vragen over de bpv ga je altijd eerst naar je bpv-begeleider. Je kunt je bpv-begeleider e-mailen of bellen via de contactgegevens zoals die bekend zijn op school.

## *De bpv-coördinatoren, bpv-bureau*

bpv-coördinatoren en/of het bpv-bureau ondersteunen de studenten en bpv-begeleiders bij de bpv. Zij zijn samen met bpv-coördinatoren van andere Helicon-vestigingen verantwoordelijk voor het bpv-beleid van Helicon.

## *De leerlingen- en studentenadministratie (LSA)*

De leerlingen- en studentenadministratie zorgt voor de Praktijkovereenkomsten (POK) en verwerkt de bpv-papieren die jij als student aanlevert in het registratiesysteem EduArte. De LSA is te bereiken via het e-mailadres [administratie@helicon.nl](mailto:administratie@helicon.nl).

## *Praktijkopleider*

De begeleider van het bpv-bedrijf (de praktijkopleider) moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Dit kun je op de site van S-BB nalezen:

- U biedt de student een goede en veilige werkplek die aansluit bij zijn opleiding. Daar oefent de student het beroep uit waarvoor hij in opleiding is, met de werkprocessen en werkzaamheden die daarbij horen.
- U stelt een praktijkopleider aan die de eisen van de opleiding kent en is in staat de student op de werkvloer op te leiden en te coachen. U maakt tijd, ruimte en middelen vrij om de praktijkopleider zijn taak te laten uitvoeren.
- U bent bereid om samen te werken met de school en SBB en u verstrekt daartoe de benodigde informatie.
- U gaat akkoord met vermelding van uw bedrijfsgegevens op [Stagemarkt.nl](http://Stagemarkt.nl), de website waar studenten een stageplaats of leerbaan zoeken in het mbo.

In die voorwaarden komt expliciet de rol van de praktijkopleider naar voren. Een bedrijf biedt je een goede werkplek en jij als student staat centraal. Je bepaalt samen met de onderwijsinstelling en het bedrijf jouw leerdoelen voor de bpv-periode. Nadat je je leerdoelen helder hebt, zorgt de praktijkopleider ervoor dat jij kunt gaan oefenen in situaties die aansluiten bij deze doelen. Een praktijkopleider herkent jouw leermogelijkheden én probeert ze ook mogelijk te maken. Daarnaast stuurt en ondersteunt hij je bij je leerproces. De praktijkopleider weet wat je moet kennen, kunnen en welke beroepshouding vereist is binnen de branche.

### Contactgegevens bpv-coördinatoren:

MBO Den Bosch 073-6112222	Agnès Ketelaars-Schilperoort	a.ketelaars@helicon.nl
MBO Boxtel 088-4354355	Carolien Sengers (Veehouderij) Sjef de Jong (Groen, Grond & Infra) Mathé Kester (Tuin, Park & Landschap) Geert van Melis (Techniek & Mechanisatie)	c.sengers@helicon.nl g.vanmelis@helicon.nl s.j.dejong@helicon.nl m.kester@helicon.nl
MBO Eindhoven 040-2595757	Olga Haze-van Oijen	o.hazevanoijen@helicon.nl
MBO Geldermalsen 0345-582830	Lianne Wezeman	l.wezeman@helicon.nl
MBO Helmond 0492-523983	Marieka Biemans	m.biemans@helicon.nl
MBO Nijmegen 024-3741300	Jan Oosterwijk	j.oosterwijk@helicon.nl
MBO Tilburg 013-4627110	Yoni Herberigs	y.herberigs@helicon.nl
MBO Velp 026-3840310	Judith Ruhe Arjan van Erk	j.ruhe@helicon.nl a.vanerk@helicon.nl

### Voorzitter platform bpv (overleg van bpv- coördinatoren)

MBO Geldermalsen                      Monique Witlam

### Leerlingen- en studentenadministratie

Helicon Opleidingen  
Kooikersweg 2  
5223 KA 's-Hertogenbosch  
T: 088-4354200  
E: administratie@helicon.nl

## 2. Helicon-visie op en doel van de bpv

Onder een goede bpv verstaat Helicon een vormend proces, waarbij jij je als student persoonlijk en vakinhoudelijk ontwikkelt. De combinatie van theorie (school) en praktijk (bpv) is belangrijk. Het doel is om aan het eind van de opleiding beroeps-bekwaam de school te verlaten. De bpv is van groot belang voor je leerproces. Tijdens de bpv doe je immers in een levensechte situatie veel ervaring op. Je leert over het werkveld, de vakinhoud en over jezelf. Je ontwikkelt je persoonlijk. In onze visie op bpv krijg je maximaal de ruimte om je te ontwikkelen aan de hand van je leervragen en met behulp van goede opdrachten. Onder begeleiding van een vak-expert maak je een versnelling in je ontwikkeling door.

De bpv binnen Helicon wordt dan ook gekenmerkt door:

1. Een intensief en persoonlijk contact tussen de school, de student en het bedrijf;
2. Het samenwerken met 'preferente leerbedrijven';
3. Kennisdeling (transfer) tussen de school en het bedrijf, o.a. doordat we tijdens de bpv opgedane ervaringen als kapstok gebruiken bij de lessen op school;
4. Studenten die een persoonlijke ontwikkeling doormaken als onderdeel van (loopbaanoriëntatie in) hun opleiding.

Het doel van de bpv is het leren in de praktijk. Je leert eigenlijk het werk in het groene domein te organiseren. Bij het bedrijf leer je al doende de verschillende aspecten van jouw toekomstige beroep toe te passen. Dit doe je door bpv-opdrachten uit te voeren. In de bpv-opdrachten zijn werkprocessen opgenomen. De werkprocessen geven aan, wat je allemaal moet kunnen aan het eind van de opleiding. Voor de werkprocessen waar je mee te maken hebt, verwijzen we naar het kwalificatiedossier van jouw opleiding (<http://kwalificaties.s-bb.nl/>).

De bpv doe je bij een (goedgekeurd) bedrijf of organisatie in het groene domein, in jouw vakgebied. Dat kan ook in het buitenland, maar bij voorkeur niet (aan) in het begin van de opleiding. Afhankelijk van je opleiding heb je één of meerdere bpv-periodes in een jaar. In elke bpv-periode werk je aan de werkprocessen. Via je bpv-begeleider ontvang je de opdrachten die je tijdens je bpv moet maken. Bij elke bpv-periode doorloop je de stappen uit het volgende hoofdstuk, over de administratieve handelingen.

## 3. bpv-procedure

In dit hoofdstuk lees je welke stappen je moet zetten vóór-, tijdens en na de bpv-periode. Er moeten o.a. een aantal formulieren ingevuld worden. Belangrijke documenten hierbij zijn:

### *Jaarplanning bpv-periode*

Deze planning ontvang je van je bpv-begeleider, kun je vinden onder de informatie op “MijnHelicon” of zie je terug in jouw rooster op EduArte.

### *Proces van bpv-administratie*

Het proces van de bpv is uitgewerkt in een tabel. Deze tabel kun je vinden in bijlage 5. Hierin staat stap voor stap beschreven welke acties je moet ondernemen voor, tijdens of na de bpv-periode.

### *Video's met uitleg over het administratief proces en voorbereiding van de bpv*

Informatie over het administratieve proces en de voorbereiding voor de bpv is uitgewerkt in twee filmpjes. Een link naar deze filmpjes is terug te vinden onder de informatie op MijnHelicon onder het kopje “bpv”.

### *Voorstelformulier*

Dit formulier ontvang je 8 weken voor aanvang van de bpv-periode per mail van de leerlingenadministratie. Op dit formulier geef je aan bij welk bpv-bedrijf je de aankomende bpv-periode gaat stage lopen. Een voorbeeld van dit formulier zie je in de bijlage (1) van de handleiding.

### *Stagelogboek*

In het stagelogboek registreer je iedere week via het Eduarte portaal digitaal de uren die je werkt tijdens de bpv. Dit geldt voor zowel de BOL als de BBL studenten. Ter goedkeuring vraag je de praktijkopleider en/of bpv-begeleider om jouw uren via het portaal goed te keuren. We werken vanaf dit schooljaar alleen nog met het stagelogboek om de uren te registreren. In jouw persoonlijke portaal kan je ieder moment zelf zien of je voldoende bpv uren gemaakt hebt. Voor vragen over het stagelogboek kun je terecht bij jouw bpv-begeleider.

### *Beoordelingsformulier*

Met dit formulier beoordeelt de praktijkopleider jouw functioneren tijdens de bpv. Een voorbeeld van dit formulier is toegevoegd in de bijlage. In de kolom ‘voorstel’ vul je met de praktijkopleider in aan welke werkprocessen je tijdens de bpv gaat werken. Er is ruimte om een tussenbeoordeling en eindbeoordeling in te vullen voor de werkprocessen waar je aan hebt gewerkt. Zo wordt de ontwikkeling die je doormaakt tijdens de bpv zichtbaar. Je kunt het formulier vinden op ‘Mijn Helicon’ onder het kopje bpv.



### *Formulier voortijdige beëindiging bpv*

Het kan zo zijn, om wat voor reden dan ook, dat de bpv voortijdig wordt beëindigd. Zorg dan altijd dat je contact opneemt met de bpv-begeleider van school. De bpv-begeleider kan een formulier voor voortijdige beëindiging opvragen bij de leerlingen- en studentenadministratie. Jij bent er zelf verantwoordelijk voor dat het formulier volledig wordt ingevuld en door alle partijen wordt ondertekend. Is het formulier compleet, dan zorg je ervoor dat dit wordt gemaïld naar de administratie.

### **3.1 Voor de start van de bpv**

- Zoek je naar een erkend bpv-bedrijf:
- Overleg je met de bpv-begeleider of het gevonden bedrijf een geschikt bpv-bedrijf is:
- Lever je het voorstelformulier in:
- Lever je de ondertekende praktijkovereenkomst (POK) in.

### **Zoeken naar een erkend leerbedrijf**

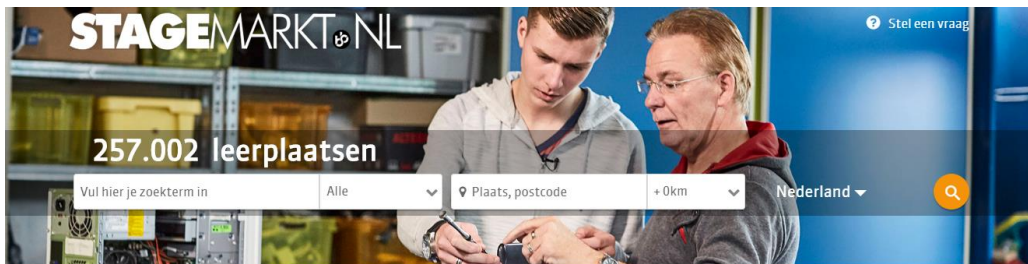
Start minimaal 10 weken vóór het begin van je bpv-periode met de voorbereiding van je bpv. Welke bpv-perioden er zijn en het aantal bpv-uren vind je op de jaarplanning van je klas. Deze jaarplanning vind je op MijnHelicon onder het kopje 'bpv'. Je kunt ook altijd jouw bpv-begeleider vragen naar deze planning.

Oriënteer je eerst op de bpv-opdrachten. Zo weet je wat er van jou verwacht wordt en wat je moet kunnen uitvoeren op het bedrijf. Denk ook goed na over wat je zelf wilt leren en zoek dan meerdere geschikte bedrijven. Deze bedrijven moeten erkend zijn.

### *Erkend leerbedrijf*

Leerbedrijven waar je bpv wilt volgen moeten **erkend** zijn door S-BB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven). Dat betekent: het bedrijf heeft de juiste erkenning op het zogenaamde 'crebonummer' van je opleiding, in het domein Voedsel, Natuur en Leefomgeving. Elke mbo-opleiding heeft een eigen crebonummer, waarmee de opleiding is ingeschreven in het Centraal Register Beroepsopleiding. Het crebonummer staat bijvoorbeeld op de OOK (de Onderwijsovereenkomst).

[www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl) is de website van S-BB. Daarop vind je alle erkende leerbedrijven. Je hebt verschillende zoekmogelijkheden op deze website. Zoek altijd naar een bedrijf met de erkenning voor het juiste crebonummer. (Als een bedrijf waar jij je bpv wilt doen, niet (juist) erkend is, is het mogelijk een erkenning aan te vragen. Dit kost echter veel tijd en inspanning en moet dus ruim van tevoren te gebeuren. Neem hiervoor contact op met je bpv-begeleider en bpv-coördinator).



Vind je ideale stage of leerbaan!



Zoekpagina van stagemarkt.nl. Zoek altijd op het juiste crebonummer!

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

Zoek op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl) bedrijven die voor jou interessant en leerzaam kunnen zijn. Stel een lijst samen met ongeveer 5 leerbedrijven van je keuze. Bespreek deze lijst met je bpv-begeleider. Daarna neem je telefonisch contact op met deze bedrijven.

Tijdens dit gesprek bespreek je in het kort:

- Wanneer en hoe lang de bpv-periode is, wanneer jij de bpv wilt doen;
- Welke opleiding je volgt;
- Wat voor opdrachten je moet doen;
- Wat jouw motivatie is om juist bij dit bedrijf bpv te volgen;
- En natuurlijk vraag je of je er mag komen in de door jou gewenste periode.

Zorg dat je je goed voorbereid hebt op het gesprek en dat je alle gegevens bij de hand hebt. Na deze telefonische ronde maak je een keuze uit de bedrijven waar je misschien mag komen en maak je een afspraak voor een kennismakingsgesprek.

### *Het kennismakingsgesprek en voorstelformulier*

Met het leerbedrijf van je keuze maak je een afspraak voor een kennismakingsgesprek.

Tijdens het kennismakingsgesprek bespreek je:

- De bpv-periode en het aantal uren;
- De bpv-opdrachten;
- Het voorstelformulier;
- De uren die je geregistreerd hebt in het stagelogboek en het beoordelingsformulier.

Het *voorstelformulier* is het Helicon-formulier waar je de gegevens van het bpv-bedrijf invult waar je stage gaat lopen. Minimaal 8 weken voor aanvang van de bpv ontvang je dit formulier in jouw schoolmail. Jouw persoonlijke gegevens zijn vooraf ingevuld. De gegevens van het bpv-bedrijf waar je de bpv wilt gaan volgen vul je zelf aan.

Op de tweede pagina van het voorstelformulier staat een overzicht van de werkprocessen van jouw opleiding. Je bpv-begeleider van school kan je hier meer uitleg over geven. Op het voorstelformulier geef je aan welke werkprocessen aan bod zullen komen tijdens de bpv. De werkprocessen die je aankruist bepalen welke werkprocesopdrachten je gaat maken.

Vul het voorstelformulier volledig in en bespreek het met je bpv-begeleider. Keurt je bpv-begeleider van school het voorstel goed? Dan mail je het volledig ingevulde formulier uiterlijk 4 *werkweken* voor aanvang van de bpv naar de leerlingen- en studentenadministratie. Hou rekening met de vakantieweken, dan worden namelijk geen bpv-aanvragen verwerkt. Wees dus op tijd.

Lever je het voorstelformulier later in dan de startdatum van de bpv, dan wordt de startdatum van je bpv aangepast: je start 5 werkdagen later. De bpv-coördinator geeft goedkeuring voor jouw voorstel en daarna ontvang je de POK in de schoolmail. Zorg dat je de ondertekende POK voor de vernieuwde start datum van de bpv inlevert!

#### *De praktijkovereenkomst*

Nadat je voorstelformulier in goede orde is ontvangen, maakt de studentenadministratie jouw praktijkovereenkomst (POK). De POK is een overeenkomst tussen het leerbedrijf, de school en jou en moet door al deze partijen ondertekend worden. Om vertraging bij het aanmaken van de POK te voorkomen moeten de gegevens op het voorstelformulier volledig en correct zijn. Ook de werkprocessen waar je tijdens stage aan gaat werken moeten dus vermeld zijn op het voorstelformulier. Zonder getekende POK kun je niet starten met de bpv. Je wordt dan op school verwacht.

Als het voorstelformulier is goedgekeurd ontvang je binnen 5 werkdagen een POK op je Helicon-e-mailadres. Vervolgens doe je het volgende:

- POK uitprinten
- POK eerst zelf ondertekenen
- POK laten ondertekenen door ouders en verzorgers (indien je onder de 18 bent)
- POK laten ondertekenen door het leerbedrijf
- POK inscannen en e-mailen naar de Leerlingen- en studentenadministratie  
[administratie@helicon.nl](mailto:administratie@helicon.nl)

Als de POK, ondertekend door alle partijen, teruggestuurd is naar de leerlingen- en studentenadministratie (LSA) en verwerkt is in EduArte mag je starten met je bpv. *Is dit niet het geval, dan meld je je iedere stagedag om 09.00 uur op school. Meld je je niet? Dan ben je ongeoorloofd afwezig.*

**Let op!** Kloppen de gegevens op de POK niet? Neem dan binnen 10 werkdagen contact op met de leerlingen- en studentenadministratie. Ga niet zelf met pen informatie aanpassen op de POK, want dat maakt het document en dus jouw bpv ongeldig!

### 3.2 Eventuele vergoeding en verzekering

Scholen van Helicon beslissen afzonderlijk of voor studenten van de beroepsopleidende leerweg (bol) een vrijwillige bpv-vergoeding gevraagd wordt van praktijkopleiders/ leerbedrijven. Bedrijven krijgen in die gevallen een brief. Als de student de bpv-vergoeding niet zelf ontvangt, dan hoeft er voor het bpv-bedrijf geen loonheffing te worden ingehouden en hoeven er geen premies voor werknemersverzekeringen te worden betaald. Daarbij gelden de volgende voorwaarden: De bpv-vergoeding wordt rechtstreeks aan de school overgemaakt, met uitzondering van kostenvergoedingen.

De school geeft de bpv-vergoeding niet door aan de student, maar gebruikt haar voor algemene schoolse activiteiten. De school administreert de bpv-vergoedingen en de besteding daarvan.

#### *Verzekering*

Helicon heeft een collectieve verzekering afgesloten voor studenten in de beroepsopleidende leerweg (bol). Dit is een verzekering tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan het bpv-bedrijf of aan derden en tegen het risico voor ongevallen tijdens werk- en reisure. Dit voor zover het bpv-bedrijf hier niet zelf voor verzekerd is. Deze verzekering geldt niet:

- a. Voor studenten van wie de bpv plaatsvindt op het bedrijf van hun ouders;
- b. Voor studenten met een arbeidsovereenkomst; het bpv-bedrijf dient zelf de nodige verzekeringen af te sluiten.

De aansprakelijkheid van Helicon is in alle gevallen beperkt tot de voorwaarden en de daarop gebaseerde dekking in de afgesloten verzekering van Helicon. Dit betekent dat die aansprakelijkheid beperkt is tot het uit te keren bedrag door de verzekeringsmaatschappij van Helicon. Voor de aansprakelijkheidsverzekering die Helicon heeft afgesloten geldt voor bpv een verzekerde som van € 50.000,- maximaal per gebeurtenis met een maximum van €100.000,- per verzekeringsjaar.

De verzekering voor het bpv-risico geldt standaard voor bedrijven binnen en buiten Europa. Bpv buiten Europa moet Helicon apart melden bij de verzekeringsmaatschappij, omdat de student hiervoor een verzekeringsbewijs krijgt van de verzekeringsmaatschappij. Dit bewijs moet de student meenemen naar de bpv buiten Europa. Het is dus belangrijk dat de student dit regelt voordat hij op bpv gaat. Meer informatie staat op MijnHelicon > bpv. Heeft jouw praktijkopleider hier vragen over, dan is er meer informatie te vinden op de website [stage.helicon.nl](http://stage.helicon.nl).

### 3.3 Wat moet je doen als je in het buitenland bpv wilt doen?

Bij sommige opleidingen kun je je bpv-periode ook in het buitenland lopen. Dit noemen wij de internationale beroepspraktijkvorming (ibpv). Wij raden je aan om in het eerste leerjaar nog geen buitenlandse bpv te doen. Het is beter je eerst goed te oriënteren in het beroepenveld in Nederland. Bespreek een interesse voor bpv in het buitenland ruim van tevoren met je bpv-begeleider, omdat de procedure hiervoor langer kan duren.

Ook de bedrijven voor een bpv in het buitenland vind je op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl). Het kan zijn dat een specifiek bedrijf waar je de bpv wilt volgen, niet erkend is. Dan moet er eerst een erkenning aangevraagd worden. Afhankelijk van de snelheid waarmee gereageerd wordt door bpv-bedrijf en S-BB, neemt zo'n aanvraag al snel 2 maanden in beslag.

In principe geldt voor het lopen van een ibpv dezelfde procedure als voor een reguliere bpv. Maar de procedure duurt vaak langer: Het regelen van een ibpv neemt al snel 6 maanden of zelfs langer in beslag. Begin dus op tijd met het regelen. Verder zijn er de volgende aanvullende eisen:

Het is alleen toegestaan om met het juiste visum bpv te doen. In veel gevallen komt dit neer op een werkvisum. Zonder juist visum wordt geen POK verstrekt. Een reeds verstrekte POK wordt zonder juist visum weer ingetrokken.

Een speciale visumbrief kun je aanvragen via de leerlingen- en studentenadministratie.

Je studieresultaten moeten op orde zijn. Je bpv-begeleider beoordeelt dit.

Je mag alleen in die landen bpv doen waarvoor geen negatief reisadvies is uitgegeven (rode of oranje gebieden) door het Ministerie van Buitenlandse Zaken (zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/reisadviezen/inhoud>).

#### *Subsidiemogelijkheid: Erasmus+*

Als je een bpv binnen de Europese Unie wilt doen kun je Erasmus+-subsidie aanvragen. De EU stimuleert zo de uitwisseling van studenten uit de verschillende landen. Je kunt hiermee jouw reiskosten, reiskosten tussen verblijfadres en stagebedrijf en huur van de huisvesting vergoed krijgen. Daardoor word je bpv een stuk betaalbaarder. Meer informatie hierover is te vinden op MijnHelicon > bpv> Internationale bpv/ ibpv.

Heb je interesse in een internationale bpv en/of Erasmus+-subsidie? Woon dan één van de voorlichtingsavonden bij op je vestiging. Je kunt ook contact opnemen met de bpv-coördinator van je vestiging.

#### *Keuzedeel werken in het buitenland*

Mogelijk volg je een keuzedeel voor je buitenlandstage. Is dit het geval, dan vind je op mijnhelicon een wiki-pagina met daarin de opdrachten die je kunt maken voor dit keuzedeel. Bespreek het met je bpv-begeleider als je dit keuzedeel gaat volgen. Rond je het keuzedeel met succes af? Dan krijg je een vermelding van de internationale ervaring die je hebt opgedaan op jouw diploma!

### 3.4 Tijdens de bpv-periode

Tijdens de bpv-periode werk je vanzelfsprekend volgens afspraken mee op het bedrijf. Je probeert zoveel mogelijk te leren van en in het werkveld. Je gedraagt je, zoals een goede werknemer zich hoort te gedragen.

Daarnaast heb je ook te maken met:

- Bpv-opdrachten
- Bpv-bezoek en tussenbeoordeling (dit geldt niet bij een bpv in het buitenland)
- Aan- en afwezigheid
- Urenregistratie via stagelogboek

#### *Bpv-opdrachten*

Tijdens de bpv-periode voer je een aantal bpv-opdrachten uit. Via je bpv-begeleider ontvang je de opdrachten voor de bpv. Maak afspraken met je bpv-begeleider over het zelfstandig werken aan deze opdrachten. Laat niet alles op de laatste dagen aankomen, maar maak een goede planning. Uiterlijk 5 werkdagen na afloop van de bpv lever je de bpv-opdrachten in bij je bpv-begeleider.

#### *Bpv-bezoek en tussenbeoordeling*

Tijdens de bpv komt iemand van school bij jou op bpv-bezoek; dit kan je bpv-begeleider zijn, maar ook iemand anders kan die rol overnemen. De school maakt hiervoor een afspraak met je praktijkopleider. Je hoort van hem/haar wanneer dit bezoek plaatsvindt.

Het bpv-bezoek is een tussentijdse evaluatie. Tijdens het bpv-bezoek vindt het volgende plaats:

- Je verzorgt een rondleiding over het bedrijf voor je bpv-begeleider.
- Er vindt een gesprek plaats tussen jou, je praktijkopleider en je bpv-begeleider.
- Tijdens het gesprek komen jouw sterke punten en je verbeterpunten naar voren. Ook komen je leerdoelen en je bpv-opdrachten aan de orde. Je bpv-begeleider kijkt hoe je hiermee bezig bent en wat de voortgang is.
- Het beoordelingsformulier wordt ingevuld. De rest van de bpv-periode werk je aan deze punten ter verbetering.

#### *Aan- en afwezigheid*

Als je tijdens een bpv-periode ziek wordt of om andere redenen afwezig bent, moet je dat zo snel mogelijk aan je bpv-bedrijf én aan school laten weten. Als je nog geen 18 jaar bent moeten je ouders/verzorgers dat doen. Ben je afwezig zonder geldige reden, dan geeft het bpv-bedrijf dit door aan de school.

#### *Stagelogboek*

Elke dag vul je het aantal bpv-uren in via jouw studentenportaal in het stagelogboek. Je vermeldt de gewerkte uren op locatie, maar ook die op kantoor. Elke week vraag je je praktijkopleider akkoord te geven via het bedrijvenportaal. Noteer bij bv. ziekte een opmerking bij de uren die je invult.

### 3.5 Afronden van de bpv

Om de bpv af te kunnen ronden dien je:

- De eindbeoordeling in te vullen samen met de praktijkopleider
- Het stagelogboek volledig gevuld te hebben voor de betreffende bpv-periode

*Beoordelingsformulier kerntaken, werkprocessen en vaardigheden*

In de laatste week van je bpv-periode vraag je aan je praktijkopleider om het beoordelingsformulier in te vullen. (Als het goed is, is de tussenbeoordeling al eerder ingevuld, namelijk tijdens het bpv-bezoek). Dit beoordelingsformulier lever je na afloop van je bpv binnen 5 werkdagen in bij jouw bpv-begeleider. Je vindt een voorbeeld van een beoordelingsformulier in de bijlagen. Je bpv-begeleider heeft het juiste formulier voor jouw crebo. Je kunt dit zelf ook vinden op Vibe.



### Stagelogboek

Op de laatste dag van je bpv-periode controleer je of alle weken waarvoor je digitaal uren hebt ingevoerd zijn goedgekeurd door de praktijkopleider. Het totaal aantal uren moet hetzelfde zijn als het aantal uren dat op je POK staat vermeld en wat je op de teller ziet in de omgeving van het stagelogboek. Het kan zijn dat na controle van je bpv-begeleider het aantal gerealiseerde uren achteraf wordt aangepast.

Het stagelogboek dient uiterlijk 5 werkdagen na afloop van je bpv helemaal compleet te zijn.

Voor meer informatie over het studievoortgangsbeleid verwijzen we je naar de onderwijs- en examenregeling (OER).

### Bpv-opdrachten

Tijdens de bpv werk je aan opdrachten. De opleiding verwacht dat je na afloop van stage een bpv-verslag maakt. Vraag bij je bpv-begeleider na wat er van je verwacht wordt. Zorg er in elk geval voor dat je het verslag of opdrachten op tijd inlevert bij je bpv-begeleider. De uiterlijke inleverdatum is altijd binnen één week, dus 5 werkdagen nadat je bpv-periode is afgelopen.

### 3.6 Wat moet je doen als het niet goed gaat, of als je eerder moet of wilt stoppen met de bpv?

Neem *altijd* contact op met je bpv-begeleider als het niet goed gaat op je bpv-bedrijf. De bpv-begeleider zal kijken welke stappen ondernomen kunnen worden om de bpv wel te laten slagen. Het kan soms gebeuren dat een bpv, om wat voor reden dan ook, voortijdig wordt beëindigd. Je mag een bpv echter alleen beëindigen in overleg met je bpv-begeleider. Als er, in onderling overleg, toch wordt besloten om de bpv voortijdig te beëindigen, moet het volgende gebeuren:

- invullen stagelogboek, inclusief de goedkeuring voor deze uren van de praktijkopleider
- invullen formulier "voortijdige beëindiging bpv" (zie bijlagen)

Op het formulier "voortijdige beëindiging bpv" vul je in waarom de bpv voortijdig is beëindigd. Het formulier moet worden ondertekend door de student, eventueel de ouders/verzorgers, de bpv-begeleider en de bpv-coördinator. De bpv-begeleider van de student kan het voortijdig beëindigingsformulier opvragen bij de leerlingen- en studentenadministratie. Het stagelogboek moet ook worden ingevuld met de tot dan toe gemaakte uren. Het voortijdig beëindiging formulier moet worden ingeleverd bij de bpv-coördinator en de administratie. Met deze ondertekende formulieren wordt de bpv-periode officieel beëindigd en afgesloten. De student kan via een mail naar de administratie aangeven dat er een nieuw voorstel formulier nodig is. Het vroegtijdig beëindigen van je bpv heeft natuurlijk consequenties voor je voortgang. Bespreek deze consequenties met je bpv-begeleider.

### Geschillen

Je hebt van tevoren afspraken met het bedrijf gemaakt. Als je merkt dat de afspraken niet nagekomen worden, bespreek dat dan eerst met je bpv-begeleider. Door samen te overleggen kun je wellicht het probleem al oplossen. Is het probleem niet op te lossen, dan overleg je dit met je bpv-begeleider. Er is ook een vertrouwenspersoon op school die


verantwoordelijk is voor het behandelen van vertrouwelijke klachten, zoals seksuele intimidatie of pesten.

Ben je het niet eens met een (ongunstige) beslissing rondom de bpv, dan kun je dit bezwaar schriftelijk kenbaar maken bij de onderwijscommissie of de examencommissie. Een uitspraak van deze commissie is bindend.

## Bijlage 1: Voorstelformulier (voorbeeld)

Beroepspraktijkvorming

### Voorstelformulier



Gegevens student	Naam <b>Van Veenburg</b> Studentnr. (OV) <b>11111111</b> Vestiging <b>Helicon MBO Dan Bosch</b> BPV-begeleider <b>11111111</b> Opleiding <b>Dier en gedrag (niveau 3)</b>	Telefoon (mobiel) <b>06 1234 5678</b> Klas <b>MB-V-DG33A</b> Leerweg <b>BOL</b> Gebortnr. <b>Z5541</b>
Gegevens bedrijf	Bedrijfsnaam <b>Bedrijfsnaam</b> Leerbedrijf ID <b>Leerbedr ID</b> Is dit een erkend leerbedrijf? Kies een item. Naam praktijkopvoeder <b>Praktijkopvoeder</b> Functie <b>Functie</b> Telefoon <b>Telefoonnummer</b> Telefoon (mobiel) <b>Mobiel</b> E-mailadres <b>E-mail</b>	
Gegevens BPV	Totaal aantal BPV dagen <b>Dagen</b> Datum van Kies een datum BPV dagen op <input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> di <input type="checkbox"/> wo <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> vr <input type="checkbox"/> za <input type="checkbox"/> zo	Totaal aantal BPV uren <b>Uren</b> tot Kies een datum
Keuzedeel	<input type="checkbox"/> Ja, namelijk <input style="width: 50px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Nee  <input type="checkbox"/> Binnen Nederland <input type="checkbox"/> Buiten Nederland, binnen EU <input type="checkbox"/> Buiten EU	

**Korte omschrijving van het bedrijf**

Klik of tik om tekst in te voeren.

**Leerdoelen van de student**

Klik of tik om tekst in te voeren.

**Afspraken tussen de praktijkopvoeder en de student**

Klik of tik om tekst in te voeren.

Mail het volledig ingevulde formulier naar: [administratie@helicon.nl](mailto:administratie@helicon.nl)

helicon.nl

## Bijlage 2: Beoordelingsformulier (voorbeeld)



### Beoordelingsformulier Kerntaken, werkprocessen en vaardigheden

Crebo: 25258 Naam opleiding: Assistent plant of (groene) leefomgeving

Naam leerling	
Klas	
Start- en einddatum bpv	
Bpv-bedrijf	
Naam praktijkopleider	

In onderstaande tabel vind je de kerntaken en werkprocessen van jouw opleiding terug. In de eerste kolom, 'voorstel', kruis je tijdens het kennismakingsgesprek samen met de praktijkopleider aan, aan welke werkprocessen jij deze stage gaat werken. Tijdens het BPV-bezoek vul je samen met de praktijkopleider en de bezoeken de docent de tussenbeoordeling in. Dit doe je alleen voor de onderdelen die van toepassing zijn. In de laatste week van je stage vul je samen met de praktijkopleider de eindbeoordeling in.

		Voorstel	Tussenbeoordeling	Eindbeoordeling
<b>1. Beroep specifieke onderdelen</b>				
<b>B1-K1</b>	<b>Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie</b>			
B1-K1-W1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	<input type="checkbox"/>	O - M - V - RV - G	O - M - V - RV - G
B1-K1-W2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit	<input type="checkbox"/>	O - M - V - RV - G	O - M - V - RV - G
B1-K1-W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af	<input type="checkbox"/>	O - M - V - RV - G	O - M - V - RV - G
<b>P8: Assistent plant of (groene) leefomgeving</b>				
<b>P8-K1</b>	<b>Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving</b>			
P8-K1-W1	Plant of legt groen aan	<input type="checkbox"/>	O - M - V - RV - G	O - M - V - RV - G
P8-K1-W2	Verzorgt het gewas of onderhoudt groen	<input type="checkbox"/>	O - M - V - RV - G	O - M - V - RV - G
P8-K1-W3	Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving	<input type="checkbox"/>	O - M - V - RV - G	O - M - V - RV - G
P8-K1-W4	Transporteert producten en materialen	<input type="checkbox"/>	O - M - V - RV - G	O - M - V - RV - G

Opmerkingen/toelichting voorstel:
Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling:
Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling:



**2. Vaardigheden**

		<b>Tussenbeoordeling</b>	<b>Eindbeoordeling</b>	
<b>Individueel</b>	Verantwoordelijkheidsgevoel/ nakomen van afspraken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Werktempo	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Zelfstandig werken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Kennis en inzicht bij werkzaamheden	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Omgaan met conflicten, problemen of kritiek	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Durft initiatief te tonen	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Leergierig	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Reflecteren op eigen werk en houding	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	<b>Sociaal</b>	Positief omgaan met leiding, medewerkers, klanten van het bedrijf / samenwerken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
		Gemakkelijk aanpassen aan cultuur binnen het BPV-bedrijf	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
Durft vragen te stellen		O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	

Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling (incl. sterke -, verbeterpunten en afspraken):

**Tussenbeoordeling van de BPV**

Ondertekening Datum \_\_\_\_\_

Akkoord leerling                      Akkoord praktijkopleider                      Akkoord bezoeking docent

\_\_\_\_\_

Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling (incl. sterke-, verbeterpunten en afspraken):

Eindbeoordeling van de BPV Orvoldoende – Voldoende - Goed

Ondertekening Datum \_\_\_\_\_

Handtekening praktijkopleider \_\_\_\_\_

### Bijlage 3: Stagelogboek (instructiekaart)

**INSTRUCTIEKAART**

**Studenten Portaal bpv**

Het studentenportaal is te vinden via mijnhelicon.nl Inloggen gaat automatisch als je op het EduArte logo klikt.

**Wie is wie?**

Stage begeleider/ Bpv-begeleider	Begeleider vanuit school
Praktijk-begeleider	Begeleider vanuit het bpv bedrijf/leerbedrijf
Bpv bedrijf/ Leerbedrijf	Bedrijf waar je stage loopt
Bpv coördinator	Degenen vanuit school die het zoeken naar een stage begeleidt en het contact met de bpv bedrijven heeft.
LSA	Leerling- en Studentenadministratie

**Menu**  
In deze instructie leggen we alleen het kopje Dashboard en Stage uit.

**Dashboard**  
Na het inloggen kom je terecht op het dashboard.

**Goedemorgen Vera**

Er zijn reeds ingediende uren opnieuw opengezet in week 09 2023

Hier zie je o.a. wanneer de uren uit je stagelogboek weer opnieuw zijn opgezet door je bpv-begeleider. Door op de meldingen op het dashboard te klikken ga je direct naar de juiste pagina.

**Stage**

Vergeer planten en tuin **ACTIE!**

actief vanaf 1-8-2019.  
Onderwijsbegeleider: dhr. HJA van der Aal  
Praktijkbegeleider: dhr. J. Klaarts

Bij het onderdeel stage vind je een overzicht van alle stages die zijn geregistreerd. Klik op de naam van een bedrijf om meer informatie te krijgen over de betreffende stage of je stagelogboek in te vullen.

**Stage/ Stagelogboek**

Klik op het potloodje . Er opent een pop-up. Vul hier in wat je hebt gedaan, of je (deels) aanwezig was en hoe je je voelde op stage die dag.

Aleen je bpv-begeleider kan zien hoe je je voelde, je praktijkbegeleider ziet in het stagelogboek alleen je aan- of afwezigheid en je getypte loq.

Log schrijven - wo 28 februari 2018

Wat heb je vandaag gedaan?

**AANWEZIG** **AFWEZIG** **BEIDE**

0 uur 0 minuten aanwezig

0 uur 0 minuten afwezig

HOE GING HET VANDAAG?

**ANNULEREN** **OPSLAAN**

Je kunt nadat je jouw uren hebt gelogd bepalen of je de uren wilt indienen of je log wilt bewerken (totdat je het hebt ingediend kun je bewerken).

**Stager Dossier**  
Op dit moment gebruiken we dit nog niet binnen Helicon Opleidingen. Zodra we dit gaan gebruiken, krijg je hierover bericht.

**Stager Info**  
Hier vind je contactinformatie over het bedrijf, informatie over je praktijkbegeleider, stagebegeleider (bpv-begeleider). De urenbalk die je hier ziet, verandert van grijs naar groen naarmate je meer goedgekeurde uren hebt in jouw stagelogboek. Worden de uren niet gelogd of goedgekeurd, dan blijft de teller steken.

**Meer informatie**


Als je nog vragen hebt over de werking van het stagelogboek in het portaal, kijk dan op mijnhelicon.nl

Indien je antwoord daar niet te vinden is, kun je de bpv-begeleider vragen om hulp.

## Bijlage 4: Voortijdige Beëindiging bpv (voorbeeld)

Beroepspraktijkvorming

**Voortijdig beëindigen BPV**



Naam:	[Naam]
Studentnummer:	[Studentnummer]
Klas:	MV-D-ET43X
Vestiging:	Helicon MBO Velp
Leerweg:	BBL
BPV- Bedrijf:	Voer de naam van het bedrijf in
Adres:	Voer het adres van het bedrijf in
Praktijkopleider:	Voer de naam van de praktijkopleider in
Mentor:	[Mentor]
Werkelijke begindatum:	Begindatum
Werkelijke einddatum:	Einddatum
Aantal goedgekeurde BPV-uren:	Voer het aantal goedgekeurde uren in
BPV afgebroken door:	Afgebroken door
Aantal goedgekeurde BPV-uren:	Voer het aantal goedgekeurde uren in
BPV afgebroken door:	Afgebroken door

**Toelichting**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Ondertekening**

Hierbij verklaart de leerling, dat het BPV bedrijf op de hoogte is gesteld van het voortijdig beëindigen van de beroepspraktijkovereenkomst en/of het BPV-bedrijf de beroepspraktijkvorming heeft afgebroken.

Datum: Datum ondertekening

Akkoord student:	Akkoord ouders/verzorgers*:

\* verplicht indien leerling jonger is dan 18 jaar.

helicon.nl

## **Bijlage 5.1: Proces BPV voor BOL-studenten**



## 1. Proces bpv B0L studenten

Planning	Voordat de bpv begint										Tijdens de bpv		Aan het einde van de bpv		
	Uiterlijk 1 mei	10 weken vooraf	8 weken vooraf			Bpv-begeleider is akkoord?		Binnen 2 werkdagen		4 weken vooraf			Binnen 5 werkdagen		
Jaarplanning bpv klaar en gedeeld met administratie.	Voorlichting geven aan student over stageperiode, formulieren, opdrachten, leerdoelen en stagelogboek.	Administratie mailt het voorstelformulier met orelolijst naar de schoolmail van de student.	Student zoekt een geschikt bpv-bedrijf via stagemarkt.nl.  De student legt telefonisch/schriftelijk contact en gaat op (sollicitatie)gesprek bij het bpv-bedrijf.	Student overlegt met de bpv-begeleider of het gevonden bedrijf geschikt is en beschikt over de juiste erkenning.	1. Student vult het voorstelformulier in, mailt het ingevulde formulier naar de administratie en zet bpv-begeleider in cc van de mail.	2. Administratie checkt de erkenning en maakt de bpv aan.	3. Bpv-coördinator geeft akkoord in EduArte of keurt de bpv af.	Indien akkoord, mailt de administratie de POK naar de schoolmail van de student.  Indien niet akkoord mailt de administratie de afwijzing naar de schoolmail van de student en de bpv-begeleider in de cc.	Student tekent de POK en laat het bpv-bedrijf en evt. ook de ouders (als hij/zij minderjarig is) tekenen.	POK is getekend en geregistreerd in EduArte. Is dat niet zo? Student ontvangt bericht vanuit de administratie.	De student vult dagelijks/wekelijks de gemaakte en afwezige bpv-uren in (in het stagelogboek).  De praktijkopleider en/of bpv-begeleider controleert de bpv-uren in het stagelogboek.	Heeft de bpv-begeleider vanuit school contact met student en praktijkopleider.  Vindt er een bpv-bezoek plaats (indien bedrijf in Nederland is gevestigd).  Wordt tussenlijdse beoordeling door praktijkopleider ingevuld.	Hel beoordelingsformulier, het bpv-verslag/opdracht inleveren bij de bpv-begeleider.	Student zorgt ervoor, dat de ingevoerde uren in het stagelogboek door de praktijkopleider en/of bpv-begeleider zijn gecontroleerd.  De praktijkopleider en/of bpv-begeleider heeft de ingevoerde uren in het stagelogboek gecontroleerd.	De beoordelingsformulieren van de klas worden digitaal aangeleverd bij de administratie.
MT 0	Mentor 1	Administratie (LSA) 2	Student 3	Student 4	Student 5	Administratie (LSA) 6	Bpv coördinator 7	Administratie (LSA) 8	Student 9	Administratie (LSA) 10	Student + Praktijkopleider + Bpv-begeleider 11	Student + Praktijkopleider 12	Student 13	Student 14	Mentor 15



## **Bijlage 5.2: Proces BPV voor BBL-studenten**

## 4. Proces bpv BBL studenten

Voordat de bpv begint										Tijdens de bpv		Aan het einde van de bpv				
<b>Tijdens welkomsgesprek</b>	<b>Direct na verwerking van toelating</b>		<b>Uiterlijk 10 werkdagen voor start opleiding</b>		<b>Binnen 2 werkdagen</b>			<b>Uiterlijk 10 werkdagen voor start opleiding</b>	<b>15 november</b>	<b>1 december</b>					<b>Binnen 5 werkdagen</b>	
Docent geeft voorlichting aan de student over de bpv, jaarplanning, invullen van voorstelformulier, stagelogboek en eikend leerbedrijf. Student bespreekt het bedrijf waar hij/zij wil werken.	Administratie mailt het voorstelformulier BBL met orbelijst naar de schoolmail van de student.	Student zoekt naar leerbedrijf en checkt bij docent of bpv-coördinator of dit akkoord is.	Bpv-begeleider is akkoord? 1. Student vult het voorstelformulier in, mailt het ingevulde formulier naar de administratie en zet bpv-begeleider in cc van de mail.	2. Administratie checkt de erkenning en maakt de bpv aan.	3. Bpv-coördinator geeft akkoord in EduArte of keurt de bpv af.	Indien akkoord, mailt de administratie de POK naar de schoolmail van de student. Indien niet akkoord mailt de administratie de afwijzing naar de schoolmail van de student en de bpv-begeleider in de cc.	Student tekent de POK en laat het bpv-bedrijf en evt. ook de ouders (als hij/zij minderjarig is) tekenen. De student mailt de POK (pdf of duidelijke foto) naar de administratie.	POK is getekend en geregistreerd in EduArte. Is dat niet zo? Student ontvangt bericht vanuit de administratie. MT ontvangt overzicht van administratie van studenten zonder bpv.	Op 15 november controleert de administratie of de getekende POK ontvangen is en stuurt overzicht een naar de teamleider. Bpv-begeleider verzoekt de student de ontbrekende POK aan te leveren.	Op 1 december controleert de bpv-begeleider of de getekende POK binnen is, anders brengt de bpv-begeleider de teamleider op de hoogte, deze plant een exitgesprek met de student.	De student vult dagelijks/werkelijks de gemaakte en afwezige bpv uren in (in stagelogboek).	Tijdens de bpv vindt tenminste 1 bpv-bezoek plaats. Tussentijdse beoordeling invullen. Student levert volgens afspraken op school werkplek-opdrachten in.	Per leerjaar het beoordelingsformulier invullen. Met de student. De praktijkopleider en/of bpv-begeleider controleert de bpv-uren in het stage-logboek.	Het beoordelingsformulier en de werkplek-opdrachten inleveren bij de bpv-begeleider.	Uitvoeringsrapportage mailen naar administratie.	Beoordelingsformulieren van klas aanleveren bij administratie.
<b>Docent welkomsgesprek + student</b> 1	<b>Administratie (LSA)</b> 2	<b>Student</b> 3	<b>Student</b> 4	<b>Administratie (LSA)</b> 5	<b>Bpv-coördinator</b> 6	<b>Administratie (LSA)</b> 7	<b>Student</b> 8	<b>Administratie (LSA)</b> 9	<b>Administratie (LSA) + Bpv-begeleider</b> 10	<b>Bpv-begeleider + teamleider</b> 11	<b>Student</b> 12	<b>Praktijkopleider + student + BPV-begeleider</b> 13	<b>Praktijkopleider + student</b> 14	<b>Student</b> 15	<b>Student</b> 16	<b>Bpv-begeleider</b> 17

