



BPV-gids Summa Zorg en Welzijn
Schooljaar 2024 - 2025

Inhoud

1.	Voorwoord	3
2.	Wat vind ik waar?	4
3.	Doel van de BPV	4
4.	Verschillende vormen van BPV	5
5.	Begeleiding en leerklimaat	6
6.	Vorbereiding op de BPV	7
7.	BPVO (BeroepsPraktijkVormingsOvereenkomst)	7
8.	Werktijden/BPV-uren	8
9.	Verzekeringen	8
10.	Beëindiging / afbreken BPV	9
11.	Examinering binnen een leerbedrijf	9
	Bijlage 1 BPV Protocol MBO-raad	10

1. Voorwoord

Deze BPV-gids (BPV=Beroepspraktijkvorming) is bedoeld voor alle partijen die bij mbo-opleidingen Zorg en Welzijn van het Summa College betrokken zijn. De geboden informatie dient als ondersteuning. Naast deze BPV-gids heeft iedere opleiding nog specifieke aanvullingen op de BPV, zoals bijvoorbeeld BPV-opdrachten voor de deelnemers, feedbacklijsten, werkwijze, adressen en contactgegevens opgenomen.

In deze gids gebruiken we consequent de term beroepspraktijkvorming (BPV), omdat deze term zowel van toepassing is op stages van mbo-studenten in de Beroeps Opleidende Leerweg (bol), als voor leerbanen in de Beroeps Begeleidende Leerweg (bbl).

De BPV-periode vraagt een goede voorbereiding van zowel de student, de studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider van het leerbedrijf.

Rondom de BPV zijn er uitgangspunten, voorwaarden en afspraken gemaakt die belangrijk zijn om vooraf te melden zodat de start van BPV zo optimaal mogelijk verloopt.

Lees deze gids daarom aandachtig door.

Als je na het lezen van deze BPV-gids meer informatie wilt, kun je terecht bij een van de BPV-coördinatoren:

Boukje Nouwen (boukje.nouwen@summacollege.nl)

Wilma Verzeijl (wilma.verzeijl@summacollege.nl)

2. Wat vind ik waar?

Informatie over de opleiding	Algemene informatie	Website Stagepleinzorg Website Summa College
	Onderwijs en examenreglement (OER)	Website Summa College
Algemene informatie over BPV	BPV-gids Zorg en Welzijn	Website Stagepleinzorg Student Website Summa College
Melden klachten en problemen	Summa College	Website Summa College
Info BPV-dagen per opleiding	BPV-rooster en jaarplanning	Website Stagepleinzorg
Contactgegevens per opleiding	Stagematching en BPV contactpersoon per opleiding	Website Stagepleinzorg
Opleidingsspecifieke informatie BPV-beoordelingsformulieren	BPV-boeken/handleidingen per opleiding	Website Stagepleinzorg Student
Examineren	Handleidingen examineren per opleiding	Website Stagepleinzorg Student

3. Doel van de BPV

Een goede leerplaats biedt werkzaamheden die horen bij de werkprocessen van het beroep waarvoor de student wordt opgeleid. De leerplaats is relevant en biedt aan de student een veilige omgeving om te leren en om uitgedaagd te worden om zich te ontwikkelen. Daarvoor biedt de praktijkopleider voldoende en deskundige begeleiding en passende coaching.

Binden aan de zorg

De BPV is vaak de eerste werkervaring in de branche en een kennismaking met het toekomstige beroep. De BPV legt het fundament voor de loopbaan van de student binnen de zorgsector en voor (langdurige) instroom van de gekwalificeerde zorgprofessional richting het werkveld. In het licht van de (oplopende) tekorten in de zorg is het zowel in het belang van de student als de zorgsector als geheel dat de student zijn opleiding afrondt en zich vervolgens wil binden aan de zorg. Het behouden en uitbreiden van iedere geschikte en veilige leerplaats is essentieel.

4. Verschillende vormen van BPV

Afdeling of woon-begeleidingsgroep

De meeste studenten worden geplaatst in een team bij een zorg- of welzijnsorganisatie. Binnen dit team wordt de student begeleid door een of meerdere gediplomeerde collega's.

Leerafdeling of Zorg innovatie centrum (ZIC)

Een leerafdeling of een zorg innovatie centrum is een afdeling in een zorg- of welzijnsinstelling waar de zorg voor patiënten, cliënten of bewoners in handen is van studenten, maar onder toezicht staat van de gediplomeerden. Het leren met en van elkaar is speciaal georganiseerd. Zo krijgt iedereen de kans om te groeien en zich te ontwikkelen. Bij een zorg innovatie centrum is er ook ruimte voor nieuwe innovaties en projecten waar de studenten bij betrokken worden.

Leerschool

Ook zijn er vanuit het Summa College samenwerkingen met praktijkorganisaties waar een leerschool op locatie is gevestigd. Het opleiden binnen die instellingen beperkt zich niet tot de stageperioden, maar studenten zijn het gehele studiejaar in de instelling waar zij het leren/werken in de dagelijkse praktijk combineren met het werken aan (praktijk)opdrachten (bij voorkeur ontleend aan vraagstukken binnen de instelling en vanuit een multidisciplinaire benadering) en het leren van de benodigde kennis en vaardigheden.

Incidentele samenwerking

Rondom projecten en opdrachten wordt samengewerkt op locatie. Dit kan in een (tijdelijk) vrijstaande ruimte plaatsvinden. Denk aan verwendagen voor mantelzorgers, projecten in het kader van goede doelen etcetera.

Ook rondleidingen, excursies of kijkdagen voor eerste jaars studenten die voor het eerst kennismaken met de beroepspraktijk zijn waardevolle activiteiten.

Buitenland stage

Soms kunnen studenten ook kiezen voor een stage in het buitenland. Het onderwijsteam kan de student hierover informeren.

5. Begeleiding en leerklimaat

Een leerbedrijf biedt de student een werkplek binnen de dagelijkse uitvoering van werkzaamheden die past bij het beroep waarvoor de student wordt opgeleid. Het leerbedrijf is in staat om de student de opdrachten te laten uitvoeren die nodig zijn om aan de eisen te voldoen van het beroep.

Tijdens de BPV periode van de student wordt er een veilige leeromgeving geboden: Het leerbedrijf moet zowel een fysiek als een sociaal veilige leeromgeving bieden. Het leerbedrijf en de school zijn beiden verantwoordelijk voor het bieden van ruimte aan de student om bespreekbaar te maken wat niet lekker loopt. Het vraagt van de student om aan te (kunnen) geven wat er nodig is om zich (meer) veilig te voelen. De student kan dit in eerste instantie bespreken met zijn/haar studieloopbaanbegeleider. Ook kan de student contact opnemen met vertrouwenspersonen binnen het leerbedrijf of de school.

Het leerproces biedt uitdaging tijdens het leren, maar voorkomt dat er een situatie ontstaat waarin de student overvraagd wordt en in een situatie terecht komt waarin een te grote zelfstandigheid en/of verantwoordelijkheid gevraagd wordt, die niet past bij het stadium van ontwikkeling van de student. De student moet te allen tijde een beroep kunnen doen op begeleiding of ondersteuning bij het aanleren en uitvoeren van vakvaardigheden. Tevens wordt tijdens de BPV voorkomen dat de student ondervraagd wordt en slechts reeds bekwame handelingen blijft uitvoeren onder het eindniveau van de gevolgde opleiding.

De praktijkopleider is de persoon die tijdens de BPV verantwoordelijk is voor voldoende en deskundige begeleiding van de student. Dit betekent niet dat de praktijkopleider alle vakinhoudelijke begeleiding zelf moet verzorgen.

In voorkomende gevallen wordt, onder regie van de praktijkopleider, een deel van de vakinhoudelijke begeleiding in het leerbedrijf uitgevoerd door een zogenaamde werkbegeleider, die over de juiste vakdeskundigheid beschikt. In een dergelijke situatie blijft de praktijkopleider eindverantwoordelijk voor de vakinhoudelijke én persoonlijke begeleiding van de individuele student en daarmee voor een veilige BPV.

Zie bijlage 1 Hulpmiddel: BPV protocol

5.1. Begeleiden op afstand

Uitgangspunten bij begeleiden op afstand is de beroepspraktijkvorming van de student (deels) zelfstandig vanuit huis of zonder vaste kantoorlocatie. Het kan ook inhouden dat de student een praktijkopleider heeft die (gedeeltelijk) op afstand werkt. Op afstand leren en begeleiden brengt risico's met zich mee voor alle betrokkenen en vergt zelfstandigheid van de student. Het verantwoord begeleiden van studenten op afstand vraagt om helder vastgelegde randvoorwaarden en afspraken die vooraf zijn vastgelegd in het BPV-plan (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://mijn.sbb.nl/Kennisbank/DownloadKennisbankItem/47)

Zie bijlage 2 Hulpmiddel: Rolverdeling BPV Begeleiden op afstand.

6. Voorbereiding op de BPV

De school zorgt voor een voorbereiding op de BPV door:

- Het beschikbaar stellen van de verschillende BPV documenten voor student en praktijkopleider
- De student zich samen met zijn/haar docent voor te laten bereiden op de BPV. Voordat de student gaat kennismaken heeft zij een beeld van de betreffende organisatie en afdeling.
- Als er sprake is van een leerafdeling of ZIC/ZIN dan besteedt de docent extra aandacht aan wat een student kan verwachten.

De student heeft bij voorkeur voor aanvang van de BPV kennisgemaakt op de locatie van de BPV, hierbij zijn de volgende punten belangrijk:

- Naast de inhoudelijke voorbereiding van de student wat hij/zij kan leren tijdens de BPV bij dit leerbedrijf is er aandacht voor het voorkomen van problemen gedurende de BPV, waardoor de student o.a. weet waarom en hoe hij een probleem vroegtijdig kan melden. Alle betrokken partijen kennen bij de start van de BPV ieders verantwoordelijkheid en weten hoe zij elkaar daarop kunnen aanspreken. Zie hiervoor ook bijlage 1: BPV-protocol van de MBO-Raad (SBB)
- Het leerbedrijf en/of de school bespreken de aard en de mate van de gewenste begeleiding/coaching tijdens de BPV.
- Het leerbedrijf zorgt voor een goede eerste opvang van de student door de praktijkopleider zodat de student zich welkom voelt. Alle collega's van het team waar de student is geplaatst zijn op de hoogte van de komst van de student

7. BPVO (BeroepsPraktijkVormingsOvereenkomst)

Voor iedere BPV periode wordt er een BPVO afgesloten tussen het leerbedrijf en de student. Het aantal uren op de BPVO (beroepspraktijkvormingsovereenkomst) zijn bepalend voor het totaal aantal uren dat een student ingezet kan worden voor de BPV.

De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grondslag van een overeenkomst, gesloten door de in Wet educatie en beroepsonderwijs artikel 7.2.9 genoemde partijen. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat met inachtneming van het dienaangaande bij of krachtens deze wet bepaalde, ten minste bepalingen over:

- a. de aanvangsdatum en einddatum van de beroepspraktijkvorming, alsmede het aantal te volgen praktijkturen per kalenderjaar,
- b. de begeleiding van de deelnemer,
- c. dat deel van de kwalificatie dat de deelnemer tijdens de beroepspraktijkvorming dient te behalen, en de beoordeling daarvan, en
- d. de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

8. Werktijden/BPV-uren

Regels voor werktijden verschillen per leeftijd. Voor werktijden kijk je op de website van Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB)

Afspraken over arbeidstijden die gelden voor de instelling zijn vastgelegd in de CAO die voor deze instelling van toepassing is. Deze zijn in veel gevallen via brancheorganisaties terug te vinden op internet. Verschillende Brancheorganisaties zijn: Actiz: ouderenzorg, de Nederlandse GGZ: geestelijke gezondheidszorg, VGN: gehandicaptenzorg, NVZ: ziekenhuizen.

Inzet BOL-stagiaire

Het belangrijkste van de BPV is leren. Tijdens de stage werkt de student aan de werkprocessen van de opleiding. Het is belangrijk dat de student hier de gelegenheid voor krijgt en daarom werkt de student boventallig. Dit wil zeggen dat de student extra is op de afdeling. Tijdens het werk kan de student dus altijd direct om hulp vragen aan een gediplomeerd collega.

In principe is de BOL-student dus boventallig binnen de praktijkorganisatie. Maar: als het de student ten goede komt om niet-boventallig ingezet te worden omdat dit het leerproces positief beïnvloedt dan kan dat. Er is dan wel overleg geweest tussen de studieloopbaanbegeleider, werkbegeleider en student. Zie ook onderdeel 5.1 begeleiden op afstand

Wanneer de bol student ziek is tijdens de BPV dient ten alle tijden in overleg met de docent en de student besproken te worden of de ziekte dagen van de student ingehaald dienen te worden. Studenten hoeven niet per definitie alle ziekte dagen in te halen. Het leerproces van de student staat altijd centraal. Dat betekent dat het inhalen van de dagen tijdens vakantieperiodes ook altijd in overleg met student en docent wordt besproken.

9. Verzekeringen

Het leerbedrijf zorgt voor de verzekering(en)!

De Wetgever heeft bepaald dat de praktijk biedende organisatie verantwoordelijk is voor het doen of laten van zijn ondergeschikten, dat zijn zowel werknemers als stagiaires.

Voor Summa College betekent dat dus dat een werkgever (het leerbedrijf) zowel voor de BOL-student als voor de BBL-student verantwoordelijk is.

Daarnaast zorg de student zelf voor:

- een ziektekostenverzekering;
- een Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren;
- een Aansprakelijkheidsverzekering voor motorrijtuigen (alleen als je een bromfiets, scooter of auto bestuurt).

10. **Beëindiging / afbreken BPV**

Indien er wordt overwogen om de BPV te beëindigen vindt er altijd een gesprek plaats tussen school, student en BPV. Het besluit om de BPV definitief te beëindigen wordt in gezamenlijk overleg genomen.

11. **Examinering binnen een leerbedrijf**

Binnen Summa College zijn een aantal scholen die **examens afnemen in een (leer) bedrijf**. Deze examens en de beoordelingen staan los van beoordeling van de BPV. Deze examens vallen onder de examenregeling van Summa College. Meer informatie hierover kun je vinden bij de website van het Summa College onder [onderwijs en examenregelingen](#). Praktijkexaminatoren kunnen een workshop volgen. Inschrijven kan via deze [link](#).

Bijlage 1 Hulpmiddel: BPV Protocol MBO-raad



	Student	School	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. https://www.mboraad.nl/publicaties/servicedocument-praktijkovereenkomst-vanaf-augustus-2022 	<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 aannemen, 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 in de 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 scholen, 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





21PRC001

Vastgesteld door MBO Raad, Colo, MKB-Nederland, VNO-NCW en het ministerie van OCW op 10 juni 2009. Geactualiseerd door het algemeen bestuur van SBB op 1 april 2021. Dit BPV-protocol wordt eens per 5 jaar (of eerder als daartoe aanleiding is) geëvalueerd en eventueel herzien in SBB-verband en de Studentenkamer binnen SBB.

beroepsopleidingen
bedrijfsleven
 maakt werk van praktijkleren

Bijlage 2 Hulpmiddel: Rolverdeling BPV begeleiden op afstand

Rolverdeling BPV Begeleiden op afstand

Student	School	Leerbedrijf	SBB
Vorbereiding en matching  <ul style="list-style-type: none"> • Is zich ervan bewust dat er zelfstandigheid geëist wordt. • Heeft gevoel voor verantwoordelijkheid. • Is flexibel. • Kan goed plannen. • Heeft de rust, ruimte en middelen om de bpv-periode (gedeeltelijk) vanuit huis invulling te geven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt met de student de voor- en nadelen van bpv met begeleiden op afstand. • Beoordeelt en adviseert student over zijn/haar competenties m.b.t. bpv met begeleiden op afstand. • Instrueert de student over te stellen vragen in het kennismakingsgesprek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft weet van de benodigde randvoorwaarden (arbo, verzekering, etc.) • Stemt af over de wijze waarop de kennismaking zal verlopen. • Bespreekt de verwachte mate van zelfstandigheid. • Geeft aan welke ruimte en middelen de student nodig heeft en stemt af wie waarvoor zorgt. • Geeft aan hoe de onderlinge communicatie verloopt. • Heeft een helder ingevuld <u>'BPV Plan Begeleiden op afstand'</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wijst partijen op noodzakelijke randvoorwaarden, waaronder persoonlijke begeleiding en veiligheid. • Stimuleert combi-aanpak (deels thuis/deels bij leerbedrijf). • Licht het <u>'BPV Plan Begeleiden op afstand'</u> eventueel toe. • Controleert of het ingevulde <u>'BPV Plan Begeleiden op afstand'</u> voldoet aan de voorwaarden. • Zorgt voor een juiste administratieve afhandeling van het ingevulde <u>'BPV Plan Begeleiden op afstand'</u>.
Bpv-periode  <ul style="list-style-type: none"> • Gaat (op afstand) makkelijk met mensen om. • Is niet bang om te vragen. • Durft zijn/haar mening te geven. • Kan zelfstandig en gestructureerd werken. • Weet, indien nodig, op tijd andere partijen te betrekken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft regelmatig (op afstand) contact met het leerbedrijf en de student. • Organiseert bijeenkomsten (op afstand) waarbij studenten ervaringen kunnen uitwisselen. • Is dagelijks gedurende de stageperiode bereikbaar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft regelmatig / gestructureerd overleg met student en bpv-begeleider over de voortgang. • Maakt afspraken over bereikbaarheid van bedrijf, eerste en eventueel tweede contactpersoon. • Zorgt, indien mogelijk, voor fysieke contactmomenten om de relatie tussen student en leerbedrijf te onderhouden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt ondersteuning in de vorm van deskundigheid voor wat betreft de realisatie van een optimaal leerklimaat. • Biedt ondersteunende tools zoals het webinar <u>Begeleiden op afstand</u> en de <u>tipkaart Begeleiden op afstand</u>, beiden beschikbaar op de SBB website <u>Alles voor praktijkopleiders</u>.
Beoordeling  <ul style="list-style-type: none"> • Kan zijn/haar eigen tijdslimieten bewaken. • Weet, indien nodig, op tijd andere partijen te betrekken. • Is geïnformeerd over de wijze van beoordelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft regelmatig overleg met praktijkopleider én student over de voortgang. • Hanteert een digitaal in te zetten beoordelingstool. • Informeert student en leerbedrijf over de wijze van beoordelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt regelmatig samen met de student de balans op. • Overlegt met de school hoe de beoordeling zal plaatsvinden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert over te volgen procedures en betreft hier vooral ook de mening van de school.
Evaluatie  <ul style="list-style-type: none"> • School en leerbedrijf evalueren de bpv-periode met de student. Begeleiden op afstand vormt een expliciet onderdeel van de evaluatie. • School en leerbedrijf evalueren hun samenwerking rond de bpv en kijken waar verbetering mogelijk is. • De adviseur praktijkleren van SBB beoordeelt aan de hand van deze evaluaties of het bedrijf met deze praktijkopleider een 'duurzaam' leerbedrijf is en geschikt is voor begeleiding op afstand. • De adviseur praktijkleren van SBB ondersteunt het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen en uitvoeren van een verbeterplan. • Het leerbedrijf stelt indien noodzakelijk het <u>BPV Plan</u> bij. 			