BOL
2025-2026

BPV-BEGELEIDING

HANDLEIDING VOOR STUDENT EN WERKBEGELEIDER
Helpende Zorg en Welzijn

Vanaf cohort 24

Summa College

Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Inleiding 3
Kwalificatie en werkprocessen 4
Wat mag je van een helpende verwachten? 5
Jouw ontwikkeling in de bpv 6
Ontwikkellijnen 6
Begeleiding tijdens de bpv 7
Ontwikkelingsgerichte beoordelingen en evaluatieformulieren 8
Schema evaluatieformulieren en wanneer je wat inlevert 9
Examineren in de bpv 10
Het go-gesprek 10
Werkboek bij het examen 10
Wanneer mag je op examen? 11
Wie examineert? 11
Overzicht handelingen die de Helpende wel en niet mag uitvoeren 12
Urenlijst 1 Tussenevaluatie 15
Urenlijst 2: Eindevaluatie 17
Ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding A 19
Ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding B 21
Formulier tussenevaluatie 23
Formulier eindevaluatie 25
Afspraken 27
Aanwezigheid op de bpv 27
AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) 27
Bedrog en onregelmatigheden 27
Beroepsgeheim 27
Boventallig of intallig 27
Bpv 28
Bpv lessen 28
Bpv Opdrachten 28
BPVO 28
Dienstkleding 28
Evaluaties 29
Hepatitis vaccinatie 29
Legitimeren 29
Ouders/verzorgers 29
Vakantie 29

Verlof 29
Verzekering 29
Verzuim inhalen 30
Ziekte 30
Jaarrooster 31
Begeleiden van een anderstalige student (NT2) (voor werkbegeleider) 33
Aandachtspunten bij NT2 33
Wat is NT2? 33
Ondersteuning bieden bij het leren van Nederlands 33
Woordenschat 34
Een gesprek voeren 34
Schrijven 35
Tips in het kort: 35

Inleiding

Voor je ligt de bpv handleiding voor werkbegeleider én student. Bpv staat voor beroepspraktijkvorming en betekent dat je naast school ook in de praktijk leert. Vanaf nu spreken we wanneer we het over de praktijk hebben over de bpv.

In deze handleiding staat het volgende beschreven:

- Hoe het leren op de bpv eruit ziet
- Ontwikkellijnen
- Welke documenten je nodig hebt
- De jaarplanning
- De urenlijst
- De beoordelingsformulieren
- Examinering
- Algemene bpv afspraken

Ieder onderdeel vind je terug in deze handleiding met daarbij uitleg. Deze handleiding is geschreven voor de student, maar er staat ook belangrijke informatie voor de werkbegeleider in.

De opleiding is opgedeeld in een ontwikkelgericht gedeelte en een examinerend gedeelte. Tijdens het ontwikkelgerichte gedeelte werk je aan het ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van het beroep van de helpende. Ook wordt er gewerkt aan je professionele ontwikkeling waarbij je beroepshouding en de vaardigheden die daarbij horen belangrijk zijn. Dit is terug te vinden in de ontwikkellijnen en in de ontwikkelingsgerichte beoordelingslijsten.

De vaardigheden die horen bij de modules, zoals bijv. iemand ondersteunen bij de persoonlijke verzorging, worden in de bpv geëxamineerd. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe dat werkt.

Kwalificatie en werkprocessen

Iedere MBO-opleiding heeft een ‘kwalificatiedossier’. In dit kwalificatiedossier staat welke kennis en vaardigheden je nodig hebt om te kunnen starten in een beroep. Natuurlijk werk je in de bpv aan de vaardigheden die horen bij de werkprocessen van onze opleiding ‘Helpende Zorg en Welzijn’. Dit zijn 9 werkprocessen die zijn ingedeeld in 4 modules.

Hieronder zie je een overzicht van de modules met de examens en de werkprocessen die daarbij horen (let op: geldt voor start studenten vanaf september ’24).

Module Wonen en Veiligheid	
Examen wonen	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen
Examen veilige werkomgeving	B1-K1-W3 Draagt bij aan fysieke en sociaal veilige werkomgeving
Module Zorg	
Examen ADL	P2-K1-W3 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
Examen Voorbereiden en afstemmen	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
Module Voeding	
Examen voeding	P2-K1-W2 Ondersteunt bij voeding
Examen aanspreekpunt	B1-K1-W2 Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt
Examen werkzaamheden afronden	B1-K1-W4 Rondt de werkzaamheden af
Module Activiteiten	
Examen activiteiten	P2-K1-W4 Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden
Examen evalueren	B1-K1-W5 Evalueert de werkzaamheden

Deze werkprocessen (en eventueel een keuzedeel) examineer je in de praktijk (bpv). Per werkproces doe je een examen. Ook is er per werkproces een werkboek waarin opdrachten staan. Deze opdrachten gebruik je als hulpmiddel om alle werkprocessen en bijbehorende vaardigheden goed te trainen. Door dit te doen, bereid je je voor op je examen.

Wat mag je van een helpende verwachten?

De beginnend beroepsbeoefenaar doet uitvoerend werk dat niet complex is, volgens de afspraken die zijn gemaakt. Daarbij gebruikt hij of zij vaste routines en standaardprocedures. Ook wordt basiskennis en basisvaardigheden ingezet om cliënten goed te helpen.

Het werk wordt meestal gedaan in een rustige en voorspelbare situatie (niet complex). Toch kan de plek waar gewerkt wordt verschillen, en elke werkomgeving heeft eigen regels en cliënten. Dit maakt het werk soms ingewikkelder. Daarom is het belangrijk om flexibel te zijn en snel te kunnen reageren. Als er iets onverwachts gebeurt of als de situatie onduidelijk is, vraagt de beginnend beroepsbeoefenaar hulp van een collega of leidinggevende.

Jouw ontwikkeling in de bpv

Naast de examens die je gaat doen om je kennis en vaardigheden te toetsen, is persoonlijke ontwikkeling ook belangrijk. Deze persoonlijke ontwikkeling helpt je om een professionele helpende zorg en welzijn te worden. Dit betekent dat je zelfkennis hebt. Je kunt antwoord geven op vragen als: Waar ben ik goed in? Wat kan ik nog leren? Wat kan ik betekenen voor mijn bpv/de ander? Het is belangrijk dat jouw kijk op jezelf overeenkomt met wat anderen zien. Wij gaan daarom samen werken aan jouw persoonlijke ontwikkeling tot zelfstandige helpende die voorbereid is op een maatschappij en beroep waarin veel veranderingen voorkomen.

Ontwikkellijnen

Onze begeleiding en jouw ontwikkeling in het beroep als helpende zal dus starten vanuit jou! Jij bent het vertrekpunt. Wat weet je al (over jezelf), wat kan je al? Waar liggen je leerpunten?
Jij toont hierin zelf initiatief, jij bent verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Natuurlijk krijg je ruimte om te leren en word je hierin begeleid. Dit doen we door te werken vanuit de vier ontwikkellijnen.

De vier ontwikkellijnen zijn;

- Plannen en organiseren
- Bewustwording
- Verantwoordelijkheid
- Zelfvertrouwen

Plannen en organiseren	Verantwoordelijkheid	Zelfvertrouwen	Bewustwording
Werk plannen	Afspraken nakomen	Mijn sterke punten zien	Omgaan met feedback/ Zelfinzicht
	Vragen formuleren		
Werken met een planning	Verantwoordelijkheid nemen voor jezelf	Hoe ben ik in de groep?	Eigen aanpak
	Verantwoordelijkheid nemen voor de groep		
	Verantwoordelijkheid nemen voor groepswerk		Reflectie en eigen gedrag
Agenda beheren m.b.t. opdrachten	Initiatief tonen	Voor mezelf opkomen	Eigen werk
			Informatie verzamelen en beoordelen
De juiste (digitale) materialen en middelen gebruiken	Aandacht richten/focus	Mijn zelfvertrouwen algemeen	Standpunt innemen
	Doelen stellen		Openstaan voor de mening van anderen
Digitale vaardigheden	Werkverzorging	Communiceren in de groep	Oplossingen zien
	Evaluatie en zelfbeoordeling	Een mening vormen en die beargumenteren	Oriënteren op de toekomst

Begeleiding tijdens de bpv

In de bpv word je begeleid door een werkbegeleider van de bpv en een bpv-docent. Zij maken samen afspraken over jouw begeleiding. Je wordt ontwikkelingsgericht begeleid. Dat wil zeggen dat je feedback krijgt over je functioneren en de voortgang die je maakt met betrekking tot je ontwikkellijnen. Het doel van deze feedback is om je te motiveren en helpen om je leerproces verder te gaan ontwikkelen. Je bent als student zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Samen met je werkbegeleider bepaal je leerdoelen en hoe je hieraan gaat werken. Je werkt samen van begeleid naar (zoveel mogelijk) zelfstandig werken toe. Je oefent de vaardigheden die horen bij de examens en voert deze ook uit in de bpv. Je regelt zelf met je werkbegeleider dat je regelmatig een voortgangsgesprek hebt waarin je jouw studievoortgang bespreekt.

Tijdens het werken in de bpv kom je verschillende personen tegen. Deze personen hebben verschillende rollen. De meest voorkomende rollen staan hieronder beschreven.

Werkbegeleider	Je werkbegeleider is je eerste aanspreekpunt in de bpv. Je werkbegeleider bespreekt je voortgang met je en bekijkt samen met je aan welke leerdoelen je kunt werken. En stemt daar de begeleiding op af. Met je werkbegeleider heb je regelmatig gesprekken over je voortgang. Je werkbegeleider koppelt de voortgang terug aan de bpv docent.
Praktijkopleider	De praktijkopleider is de persoon die verantwoordelijk is voor het leerklimaat op de afdeling. De praktijkopleider kan aansluiten bij gesprekken tussen jou en je werkbegeleider. Dit om te volgen hoe het met je gaat.
Collega	Een collega is een persoon op de werkvloer waarmee je werkt. In het werkveld van de helpende zorg en welzijn heb je collega's met verschillende opleidingsniveaus. Dit maakt dat een ieder zijn of haar eigen taken heeft. Een collega tekent in principe geen opdrachten af, of je moet dit met je werkbegeleider afgesproken hebben. Een collega kan wel feedback geven op je werk.
Bpv-docent	Je bpv-docent is een docent uit het docententeam van helpende zorg en welzijn. Je bpv-docent is betrokken bij je studievoortgang op de bpv. Alle onderdelen die met de bpv te maken hebben, worden in de bpv les behandeld en met de bpv docent besproken. De bpv-docent is het aanspreekpunt voor school en de bpv instelling. Indien je BBL student bent, is de rol van bpv-docent gecombineerd met de rol van studiecoach.

De bpv-docent zal minimaal 3x per jaar contact hebben met jouw werkbegeleider. Ook wordt er een bpv-bezoek gepland. Samen met jou bespreken we je voortgang op de ontwikkellijnen en ook wordt jouw basishouding besproken. Samen worden leerdoelen en/of afspraken opgesteld waaraan jij kunt werken. Wanneer meer contactmomenten wenselijk zijn kunnen jij of je werkbegeleider contact opnemen met je bpv-begeleider.

Ontwikkelingsgerichte beoordelingen en evaluatieformulieren

Tijdens de opleiding heb je verschillende momenten waarop je ontwikkeling wordt geëvalueerd. Meerdere keren per jaar vul je samen met je werkbegeleider verschillende ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren en evaluatieformulieren in. Er is 1x een startevaluatie (leerjaar 1), 1x een tussenevaluatie (leerjaar 1 en 2) en 1x een eindevaluatie (leerjaar 1 en 2).

Deze evaluaties en de ingevulde formulieren zijn belangrijk voor de ontwikkelingsgerichte beoordeling van de bpv.

Bij het evaluatiegesprek en in het invullen van de formulieren zijn onderdelen uit de ontwikkellijnen gebruikt (p. 6). De ingevulde evaluatieformulieren lever je samen met je urenlijst in bij je bpv-docent.

(De evaluatieformulieren kun je vinden vanaf p. 19).

Er zijn verschillende evaluatieformulieren. In het schema op de volgende pagina (p. 9) staan ze vermeld en staat een planning wanneer je wat inlevert. Hierin staat ook het invullen en inleveren van de urenlijst opgenomen.

Het behalen van je bpv hangt af van je basishouding, namelijk;

- Je aanwezigheid
- Je inzet
- Je betrokkenheid
- Je coachbaarheid – lerende houding
- De manier waarop je communiceert

Tip:

De ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren kunnen vaker ingevuld worden dan alleen tijdens de evaluatiemomenten. Deze formulieren kun je gebruiken om je leerdoelen in kaart te brengen maar ook om de voortgangsgesprekken tussen jou en je werkbegeleider vorm te geven.

Je kunt de formulieren uit deze map dan een keertje extra kopiëren om in te vullen.

Schema evaluatieformulieren en wanneer je wat inlevert

Soort evaluatieformulier	Waar vind je deze	Deze wordt ingevuld door:	Wanneer inleveren
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding bpv	Pagina 19	Student	Tussenevaluatie: **Leerjaar 1+2: 2 mrt t/m 6 mrt**
			Eindevaluatie: **Leerjaar 2: 18 mei t/m 22 mei** **Leerjaar 1: 15 juni t/m 19 juni**
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding bpv	Pagina 21	Werkbegeleider	Tussenevaluatie: **Leerjaar 1+2: 2 mrt t/m 6 mrt**
			Eindevaluatie: **Leerjaar 2: 18 mei t/m 22 mei** **Leerjaar 1: 15 juni t/m 19 juni**
Tussenevaluatieformulier	Pagina 23	Student/ werkbegeleider	**Leerjaar 1+2: 2 mrt t/m 6 mrt**
Eindevaluatieformulier	Pagina 25	Student/ werkbegeleider	**Leerjaar 2: 18 mei t/m 22 mei** **Leerjaar 1: 15 juni t/m 19 juni**
Urenlijst	Pagina 15	Student/ werkbegeleider	Tussenevaluatie: **Leerjaar 1+2: 2 mrt t/m 6 mrt**
	Pagina 17		Eindevaluatie: **Leerjaar 2: 18 mei t/m 22 mei** **Leerjaar 1: 15 juni t/m 19 juni**

Let op:

Wanneer een student een andere leerroute volgt, kan er in overleg met de bpv-docent en de werkbegeleider andere inlevermomenten zijn.

Examineren in de bpv

Alle studenten van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn doen examen in de bpv. De examenvorm kan per werkproces anders zijn. Zo kom je bijvoorbeeld een vaardigheidsexamen en een examengesprek tegen. De inhoud en de uitvoering van de examens wordt tijdens de bpv les met je bpv-docent uitgelegd.

Bij de start van een module begin je in de bpv met het oefenen van de vaardigheden die horen bij deze module. Zoals je weet horen bij elke module werkprocessen. Een overzicht van de werkprocessen vind je op p. 4. Ook op school ga je aan de slag met de theorie en de vaardigheden die horen bij de werkprocessen. Als je zowel op school als in de bpv aan kunt tonen dat je de kennis en vaardigheden die horen bij dat examen beheerst, ben je klaar voor het examen.

Het go-gesprek

Wanneer je op school je module helemaal hebt afgerond mag je in je bpv een GO aanvragen bij je werkbegeleider voor de examinering van de werkprocessen die horen bij deze module.

Deze GO krijg je **alleen** van je werkbegeleider als je de vaardigheden goed getraind hebt in de praktijk en je hebt voorbereid aan de hand van het werkboekje. Je beheerst de vaardigheden die horen bij dit examen. Als je een GO krijgt, is er vertrouwen dat je klaar bent voor het examen en dat er verwacht wordt dat je dit examen gaat halen.

Werkboek bij het examen

Bij iedere module horen 2 of meer werkprocessen, bij elk werkproces hoort een examen. Voor elk examen is er een werkboek voor de bpv gemaakt. Dit gebruik je als hulpmiddel om de examens goed voor te bereiden in je bpv. Wanneer je de stappen uit de werkboeken volgt ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Het advies is om meerdere examens in één keer af te ronden, maar het staat je vrij om per module het praktijkexamen aan te vragen. Voor de volledige uitleg over het aanvragen en afnemen van examens zie de info in de werkboekjes en Instructie Praktijkexamen die je ontvangt bij je beoordelingsformulieren.

Wanneer jij en je werkbegeleider denken dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. (LET OP: Hiervoor moet je op school ook de module hebben afgerond!) Dit GO-formulier vind je in de het werkboekje van het examen. Dit GO-formulier lever je in op school bij je bpv-docent en dan ontvang je de officiële examenpapieren. Op één GO-formulier mag je meerdere examens aanvragen.

In overleg met de bpv-docent mag je starten met het uitvoeren van praktijkexamens als je voldoet aan de voorwaarden.

Wanneer mag je op examen?

Je mag op examen als je:

- Op stage een voldoende beroepshouding laat zien.
- De module waar het examen bij hoort helemaal hebt afgerond op school.
- Een GO hebt van je werkbegeleider en de bpv-docent van school voor dit examen.

Wie examineert?

Het uitgangspunt is om het examen te laten beoordelen door een bekwame, onafhankelijke examinator die de student niet heeft begeleid tijdens de bpv. Op deze manier heeft de examinator geen eerdere ervaringen met jou als student. Dit vergroot de objectiviteit. De examinator van de bpv is om deze reden bij voorkeur ***niet*** je werkbegeleider, maar een andere collega. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt dit overlegd met de bpv-docent.

Let op:

Tijdens de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren, dus ook de vaardigheden waar je al een examen in hebt gedaan.

Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren.

Overzicht handelingen die de Helpende wel en niet mag uitvoeren

Er zijn een aantal handelingen die een student helpende zorg en welzijn niet uit mag voeren. Deze handelingen zijn geen onderdeel van de opleiding. Deze vaardigheden worden dus ook **niet** aangeleerd. Hierdoor is de student niet bekwaam én niet bevoegd voor deze handelingen.

Als student helpende zorg en welzijn mag hij of zij geen verpleegtechnische handelingen verrichten. Dus géén:

- katheterzakken verwisselen of leegmaken, ook geen condoomkatheter
- controles uitvoeren, zoals pols- tensie- en temperatuurmeten
- stomazakken, infuuszakken, wonddrains, wonden verzorgen en verbanden verwisselen
- wonddrains leeg maken
- wonden verzorgen
- zuurstoftank aansluiten
- zwachteltechnieken toepassen
- blaasspoelen
- suprapubische katheter verzorgen
- maagsonde inbrengen en verzorgen
- klysma toedienen

Als student helpende zorg en welzijn mag je **niets met medicijnen** doen. Dat wil zeggen:

- geen ogen druppelen (vochtdruppels zonder medicatie)
- geen oren druppelen
- geen zalven behalve vaseline, zinkzalf en sudo-crème, voorgeschreven door een arts
- geen paracetamol
- niet onder verantwoordelijkheid van een verzorgende de medicijnen geven
- geen uitgezette medicijnen geven

Tillift

Als de student helpende zorg en welzijn door de bpv bekwaam wordt geacht, en de student voelt zich bekwaam in het veilig gebruiken van de tillift dan mag de student de tillift onder begeleiding gebruiken. De bpv stelt,- én legt vast dat de student de tillift op een veilige en verantwoorde manier kan gebruiken. Dit wordt genoteerd en afgetekend in het werkboek van het examen ADL van de module Zorg. De student is door de bpv bekwaam bevonden in het gebruik van de tillift en daarmee bevoegd om deze onder begeleiding van een collega te gebruiken. De student werkt volgens de richtlijnen en protocollen van de organisatie.

Slikproblematiek

Als student helpende zorg en welzijn mag je de zorgvrager met slikproblemen niet helpen met eten en drinken. Dit mag wel als je een slikcursus hebt gevolgd in de bpv waar je op dat moment stage loopt. Elke bpv instelling heeft een eigen slikbeleid. Je volgt dit beleid. Vraag na of er mogelijkheden zijn om een slikcursus te volgen.

Wonden
Als student helpende zorg en welzijn mag je géén wonden verzorgen; geen rode, gele of zwarte, snij-, steek- en schaafwonden. Tenzij het om het plakken van een pleister gaat in een EHBO-situatie, b.v. zorgvrager snijdt zich aan papier of met een schilmesje.

Studenten die deelnemen aan **het keuzedeel Helpende Plus** mogen wel enkele van bovenstaande handelingen uitvoeren. Hierover wordt de bpv en de student ingelicht door de bpv-docent.

Urenlijst 1 Tussenevaluatie

Er zijn twee urenlijsten opgenomen. Na elke evaluatie wordt de urenlijst bij de BPV-docent ingeleverd door de student.

Naam student:

KW	SW (start augustus)	Kalenderweek en bijzonderheden	Aantal gewerkte uren (gemiddeld 14 per week)	Aantal uren ingehaald	Paraaf werkbegeleider
35	P1/1	25 aug t/m 29 aug			
36	P1/2	1 sept t/m 5 sept			
37	P1/3	8 sept t/m 12 sept			
38	P1/4	15 sept t/m 19 sept			
39	P1/5	22 sept t/m 26 sept			
40	P1/6	29 sept t/m 3 okt			
41	P1/7	6 okt t/m 10 okt			
42	Herfstvakantie: 13 okt t/m 17 okt				
43	P1/8	20 okt t/m 24 okt			
44	P1/9	27 okt t/m 31 okt			
45	P1/10	3 nov t/m 7 nov			
46	P2/1	10 nov t/m 14 nov			
47	P2/2	17 nov t/m 21 nov			
48	P2/3	24 nov t/m 28 nov			
49	P2/4	1 dec t/m 5 dec			
50	P2/5	8 dec t/m 12 dec			
51	P2/6	15 dec t/m 19 dec Uiterlijke inleverdatum startevaluatie			
52-1	Kerstvakantie: 22 dec t/m 2 jan				
2	P2/7	5 jan t/m 9 jan			
3	P2/8	12 jan t/m 16 jan			
4	P2/9	19 jan t/m 23 jan			
5	P2/10	26 jan t/m 30 jan			

Let op: Feestdagen, vakanties of andere vrije dagen bespreek je op tijd samen met je werkbegeleider en verwerk je in het dienstrooster.

Urenlijst 2: Eindevaluatie

Er zijn twee urenlijsten opgenomen. Na elke evaluatie wordt de urenlijst bij de BPV-docent ingeleverd door de student.

Naam student:

KW	SW	Kalenderweek en bijzonderheden	Aantal gewerkte uren (gemiddeld 14 per week)	Aantal uren ingehaald	Naam en paraaf werkbegeleider
6	P3/1	2 feb t/m 6 feb			
7	P3/2	9 feb t/m 13 feb			
8	Carnavalsvakantie: 16 feb t/m 20 feb				
9	P3/3	23 feb t/m 27 feb			
10	P3/4	2 mrt t/m 6 mrt Uiterlijke inleverdatum tussenevaluatie			
11	P3/5	9 mrt t/m 13 mrt			
12	P3/6	16 mrt t/m 20 mrt			
13	P3/7	23 mrt t/m 27 mrt			
14	P3/8	30 mrt t/m 3 apr (Goede vrijdag)			
15	P3/9	6 apr t/m 10 apr (2e paasdag)			
16	P4/1	13 apr t/m 17 apr			
17	P4/2	20 apr t/m 24 apr			
18-19	Meivakantie: 27 april t/m 8 mei				
20	P4/3	11 mei t/m 15 mei (Hemelvaart)			
21	P4/4	18 mei t/m 22 mei Uiterlijke inleverdatum eindevaluatie leerjaar 2			
22	P4/5	25 mei t/m 29 mei (2e pinksterdag)			
23	P4/6	1 juni t/m 5 juni			
24	P4/7	8 juni t/m 12 juni			
25	P4/8	15 juni t/m 19 juni Uiterlijke inleverdatum eindevaluatie leerjaar 1			
26	P4/9	22 juni t/m 26 juni			
27	P4/10	29 juni t/m 3 juli			
28-34	Zomervakantie: 6 juli t/m 21 augustus				

Let op: Feestdagen, vakanties of andere vrije dagen bespreek je op tijd samen met je werkbegeleider en verwerk je in het dienstrooster.

Ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding A

Naam student:		Tussenevaluatie			Eindevaluatie		
Gedragsindicatoren plannen en organiseren		*	**	***	*	**	***
A	Ik kan met weinig hulp mijn eigen werk/taken plannen						
B	Als ik niet weet wat ik moet doen, vraag ik om duidelijkheid						
C	Ik plan de voorbereiding voor mijn examens en stem dit af met mijn werkbegeleider						
D	Mijn werktempo ontwikkelt zich en past bij de plek waar ik me in mijn opleiding bevind en is passend bij de vaardigheid.						
Gedragsindicatoren verantwoordelijkheid		*	**	***	*	**	***
E	Ik kom op tijd						
F	Ik kom gemaakte afspraken na						
G	Mijn taalgebruik is correct, ik communiceer beleefd en respectvol						
H	Ik sta open voor feedback en doe er iets mee						
I	Als iets me niet lukt, probeer ik het zelf op te lossen. Als dat niet lukt dan vraag ik om hulp						
J	Ik toon verantwoordelijkheid in het uitvoeren van mijn taken						
K	Ik kan omgaan met (onverwachte) veranderingen						
L	Ik toon initiatief in het stellen van vragen en het uitvoeren van mijn taken						
M	Ik heb een actieve houding en zie werk liggen dat binnen mijn taken hoort.						
N	Ik reflecteer op mijn eigen handelen en op de uitvoering van een taak.						
Gedragsindicatoren zelfvertrouwen		*	**	***	*	**	***
O	Ik kan omgaan met spanning/stressvolle situaties						
P	Ik kan enkele sterke punten van mezelf benoemen						
Q	Ik weet wat mijn leerpunten zijn en hoe ik hier aan kan werken						
Gedragsindicatoren bewustwording		*	**	***	*	**	***
R	Ik toon me betrokken bij de omgang met de zorgvrager/client/gast						
S	Ik weet wat collegiaal zijn betekent en stel me collegiaal op						
T	Ik vind meestal verschillende oplossingen bij problemen en anders vraag ik hulp om mee te denken						

In te vullen door de **STUDENT**

Ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding B

*in te vullen door **WERKBEGELEIDER***

Naam student: Naam werkbegeleider: Handtekening werkbegeleider:		Tussenevaluatie				Eindevaluatie		
Gedragsindicatoren plannen en organiseren		*	**	***		*	**	***
A	De student kan met weinig hulp haar eigen werk/taken plannen							
B	Als ze niet weet wat ze moet doen, vraagt ze om duidelijkheid							
C	De student plant de voorbereiding voor haar examens en stem dit af met de werkbegeleider							
D	Het werktempo van de student ontwikkelt zich en past bij de plek waar ze zich in haar opleiding bevindt en is passend bij de vaardigheid.							
Gedragsindicatoren verantwoordelijkheid		*	**	***		*	**	***
E	De student komt op tijd							
F	De student komt gemaakte afspraken na							
G	Het taalgebruik van de student is correct, ze communiceert beleefd en respectvol							
H	De student staat open voor feedback en doet er iets mee							
I	De student probeert in eerste instantie zelf problemen op te lossen, lukt dit niet vraagt ze om hulp							
J	De student toont verantwoordelijkheid in het uitvoeren van haar taken							
K	De student kan omgaan met (onverwachte) veranderingen							
L	De student toont initiatief in het stellen van vragen en het uitvoeren van haar taken							
M	De student heeft een proactieve houding en ziet werk liggen dat binnen haar taken hoort.							
N	De student reflecteert op haar eigen handelen en op de uitvoering van een taak.							
Gedragsindicatoren zelfvertrouwen		*	**	***		*	**	***
O	De student kan omgaan met spanning/stressvolle situaties							
P	De student kan enkele sterke punten van zichzelf benoemen							
Q	De student weet wat haar leerpunten zijn en hoe ze hier aan kan werken							
Gedragsindicatoren bewustwording		*	**	***		*	**	***
R	De student toont zich betrokken bij de omgang met de zorgvrager/client/gast							
S	De student weet wat collegiaal zijn betekent en stelt zich collegiaal op							
T	De student vindt meestal verschillende oplossingen bij problemen en anders vraagt ze hulp om mee te denken							
Waar haar/zij staat kan ook hem/hij/hen gelezen worden.								

Formulier tussenevaluatie

Tussenevaluatieformulier bpv

Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn

Summa College

Naam student .....

Bpv-instelling .....

Locatie/ Afdeling .....

Werkbegeleider .....

Bpv-docent (Summa) .....

Datum evaluatie .....

Totaal aantal gemaakte uren tot nu .....

Aanwezigheid	Onvoldoende	Voldoende	Goed
Houding/inzet	Onvoldoende	Voldoende	Goed

Mijn kracht ligt vooral bij

Welke feedback heb ik gekregen en wat neem ik daarvan mee in mijn doelen

Hoe heb ik gewerkt aan de werkprocessen en het voorbereiden van de examens

Besproken met

Naam student:	Naam werkbegeleider:	Naam Bpv-docent: .....
Handtekening	Handtekening	Handtekening

Formulier eindevaluatie

Eindevaluatieformulier bpv

Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn

Summa College

Naam student .....

Bpv-instelling .....

Locatie/ Afdeling .....

Werkbegeleider .....

Bpv-docent (Summa) .....

Datum eindevaluatie .....

Totaal aantal gemaakte uren tot nu .....

Aanwezigheid	Onvoldoende	Voldoende	Goed
Houding/inzet	Onvoldoende	Voldoende	Goed

Mijn kracht ligt vooral bij

Welke feedback heb ik gekregen en wat neem ik daarvan mee

Hoe heb ik gewerkt aan de werkprocessen en het voorbereiden van de examens

Besproken met

Naam student:	Naam werkbegeleider:	Naam Bpv-docent: .....
Handtekening	Handtekening	Handtekening

Afspraken

Hieronder kun je de algemene afspraken en/of regels lezen. Het kan zijn dat er naast onderstaande afspraken of regels nog meer regels zijn. Vraag aan je werkbegeleider of er nog meer regels of afspraken zijn waar je je aan moet houden.

Aanwezigheid op de bpv

De bpv is een belangrijk onderdeel van je opleiding, hier doe je ervaring op en pas je toe wat je op school geleerd hebt. Aanwezigheid op de bpv is een verplicht onderdeel (de bpv-uren tellen mee voor de verplichte opleidingsuren). ***Deze aanwezigheid ga je bijhouden in de urenlijst*** op p. 15 en 17. Zorg ervoor dat alle uren worden ondertekend door je werkbegeleider. Het jaarrooster met de ingevulde en ondertekende uren lever je op 2 momenten in bij je bpv-docent.

- Bij de tussenevaluatie
- Bij de eindevaluatie

Belangrijk: Ben je ziek of kun je om een andere reden niet naar je bpv, laat je dit aan je bpv-docent, studiecoach en werkbegeleider weten. Je meldt jezelf ziek volgens de richtlijnen van de werkgever.

AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

De bpv valt ook onder de AVG. Dit is een wet die de privacy van mensen bewaakt. Privacy in de bpv is extra belangrijk omdat de bpv beschikt over veel gevoelige gegevens over hun cliënten en hun werknemers. Het gaat dus ook over kwetsbare personen, waardoor de privacy extra belangrijk is. Om deze privacy te bewaken mag je persoonlijke gegevens over cliënten en collega's niet delen zonder (schriftelijke) toestemming van de bpv. Dit geldt ook voor het maken van foto en filmmateriaal. Je mag geen foto's en filmpjes maken van de kinderen, cliënten, zorgvragers en collega's en je bpv-plek zonder toestemming van je bpv-plek.

Dit betekent ook dat je documenten met persoonlijke gegevens van cliënten en collega's niet mag gebruiken in: opdrachten, verslagen, producten en examens. Als je het over een client hebt in je opdracht dan maak je ze 'anoniem'.

Hetzelfde geldt ook voor telefoongebruik tijdens de bpv. Het is niet toegestaan om tijdens de bpv te beeldbellen met privé-contacten.

Bedrog en onregelmatigheden

Heb je jezelf ten aanzien van de bpv aan enig bedrog schuldig gemaakt, of in enig opzicht in strijd met de voorschriften gehandeld, dan kan de deelname aan de bpv en/of opleiding worden ontzegd. Diefstal valt hier ook onder.

Beroepsgeheim

Je bent verplicht alles wat je gedurende de opleiding is toevertrouwd of met een vertrouwelijk karakter ter kennis is gekomen, geheim te houden.

Boventallig of intallig

Als je als BOL student stage gaat lopen heb je een studentenstatus. Dit wil zeggen dat je als stagiaire in de bpv instelling stageloopt. Je bent dan boventallig op de afdeling. Dit

wil niet zeggen dat er niet op je gerekend wordt. Je bpv verwacht je op de afgesproken dagen en tijdstippen op de bpv

Ben je een BBL student, dan word je ingewerkt volgens een bepaald inwerkschema. Na een aantal weken wordt je volledig ingezet op je bpv en ga je intallig aan het werk.

Bpv

Als je een BOL opleiding volgt, loop je 2 dagen per week stage, dit zijn gemiddeld 14 klokuren per week. Je werkt hierbij volgens het rooster van je bpv organisatie. Als regel geldt dat je gemiddeld niet meer dan 8 uren per dag en niet minder dan 6 uren per dag werkt. Pauzes (lunch en avondeten) vallen niet onder werktijd, maar zijn eigen tijd. Stagelopen in het weekend en in de avond hoort erbij, het plannen van deze stagedagen gaat in overleg met de stagiaire. Binnen de leerafdelingen én leerschool GGzE de Boei gelden andere afspraken. (informatie via de bpv-docent)

Ben je een BBL student, dan heb je een leer-werkovereenkomst. Op de website van Summa vind je onder **'Vragen'** bij '**Hoe ziet je opleiding eruit?**' informatie over het aantal uren dat je werkt. Je werkt 20 tot 24 uur per week bij een leerbedrijf en je gaat 1 dag per week naar school op maandag of dinsdag.

Bpv lessen

Tijdens de bpv-lessen word je begeleid in de planning van je bpv, hoe je kunt werken met de opdrachten in de werkboeken, het trainen van je vaardigheden en het tijdig invullen van je evaluatieformulieren. Daarnaast word je begeleid in het evalueren van je bpv en het stellen van leerdoelen. Tijdens de Modulelessen en de bpv lessen krijg je uitleg over de verschillende examens en hoe jij je hierop kunt voorbereiden.

Bpv Opdrachten

In de bpv map vind je per examen een werkboek met opdrachten die je voorbereiden op je examens. Voor keuzedelen zijn aparte werkboeken.

BPVO

Voor je kunt starten in de bpv moet je BPVO (beroepspraktijkvorming overeenkomst) getekend zijn. Deze moet je digitaal ondertekenen. Dit doe je door in te loggen met je DigID.

De instructie hiervoor kun je vinden op het Digitaal loket onder **Beroepspraktijk-vorming (BPV).** Het digitale loket kun je vinden op Canvas.

Onder de titel '**Ondertekening van je BPVO**' vind je een explainer. Hierin wordt uitgelegd hoe je de BPVO kunt ondertekenen.

Ook de bpv ontvangt deze BPVO en zij ondertekenen deze ook. Zonder BPVO kun je niet starten met je bpv.

Dienstkleding

Sommige instellingen stellen het dragen van dienstkleding verplicht. Je houd je aan de regels van de instelling.

Evaluaties

De bevindingen uit de evaluaties worden meegenomen binnen de studentbesprekingen van het docententeam helpende zorg en welzijn, waarna de evaluatie wordt vastgesteld. Het docenten beslist hoe jouw leerroute eruit gaat zien.

Hepatitis vaccinatie

Informatie over de Hepatitis- B vaccinatie wordt verstrekt via de leercoach/loopbaanbegeleider van school. Gedurende het eerste jaar van de opleiding ontvang je de nodige inentingen.

Legitimeren

Iedereen die ouder is dan 14 jaar, is verplicht een identiteitsbewijs te hebben. Op de bpv kan gevraagd worden je te legitimeren. Zorg dus dat je altijd je identiteitsbewijs bij je hebt.

Ouders/verzorgers

Wanneer je ouder(s)/verzorger(s) of andere betrokkenen meer willen weten over de gang van zaken rondom de stage dan mogen zij contact opnemen met jouw studiecoach. Zij mogen hierover zelf **geen** contact opnemen met de instelling.

Vakantie

Als BOL student heb je schoolvakanties. In overleg met bpv docent, werkbegeleider en student kan er tijdens een schoolvakantie stagedagen worden ingehaald, met uitzondering van de zomervakantie. Bespreek samen met je werkbegeleider je vrije dagen en zorg dat dit goed op het dienstrooster verwerkt wordt (zie opmerking urenlijst over feest- en vakantiedagen).

Op de leerafdelingen moet er soms op vrije dagen doorgewerkt worden. De planning moet ruim van tevoren besproken zijn met je werkbegeleider. Je mag deze dagen dan wel compenseren.

Zie voor meer informatie over het vakantierooster in de handleiding voor werkbegeleider en student in het jaarrooster op p.31 en de website van het Summacollege:

Vakantieplanning | Summa College

Als je als BBL student werkzaam bent binnen een instelling, werk je volgens een rooster. Je bent zelf verantwoordelijk voor je vakantie aanvraag. Zorg ervoor dat je de vakantie **niet** onder schooldagen inplant.

Verlof

Je kunt via je studiecoach verlof aanvragen voor privé zaken. Als dit verlof goedgekeurd is en als het verlof op een bpv-dag valt dan moet je dit op tijd doorgeven aan je werkbegeleider, je bpv-docent. Je moet zelf initiatief nemen om te vragen of de gemiste uren ingehaald moeten worden op de stage.

Verzekering

Op de Website van Summacollege vind je hier meer informatie over via deze link:
Beroepspraktijkvorming | Summa College

Verzuim inhalen

Verzuim wordt bij een BOL student in overleg met de bpv docent en de bpv ingehaald. Je neemt zelf initiatief om af te spreken met je werkbegeleider en de bpv-docent wanneer er ingehaald moet worden.

Ziekte

Als je ziek bent op een bpv-dag dan geef je dit vóór werktijd door aan de bpv volgens de afspraken van de bpv. Ook moet je op de dag dat je ziek bent je bpv-docent en je studiecoach via een Whatsapp of mailbericht op de hoogte stellen van je ziekmelding.

Jaarrooster

STUDENTEN JAARROOSTER 2025-2026

weeknr.	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	aug	aug	sept	sept	sept	sept	sept/okt	okt	okt	okt	okt	nov	nov	nov	nov	dec	dec	dec	dec
		P1/1	P1/2	P1/3	P1/4	P1/5	P1/6	P1/7		P1/8	P1/9	P1/10	P2/1	P2/2	P2/3	P2/4	P2/5	P2/6	
maandag	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22
dinsdag	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23
woensdag	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24
donderdag	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25
vrijdag	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26

weeknr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	dec/jan	jan	jan	jan	jan	febr	febr	febr	febr	mrt	mrt	mrt	mrt	mrt/apr	apr	apr	apr	apr/mei	mei
		P2/7	P2/8	P2/9	P2/10	P3/1	P3/2		P3/3	P3/4	P3/5	P3/6	P3/7	P3/8	P3/9	P4/1	P4/2		
maandag	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4
dinsdag	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5
woensdag	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6
donderdag	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7
vrijdag	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8

weeknr.	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
	mei	mei	mei	juni	juni	juni	juni	juni/juli	juli	juli	juli	juli	aug	aug	aug	aug	aug/sept	sept	sept
	P4/3	P4/4	P4/5	P4/6	P4/7	P4/8	P4/9	P4/10											
maandag	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14
dinsdag	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15
woensdag	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16
donderdag	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17
vrijdag	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18
												bouwvak	bouwvak	bouwvak					

	verplichte sluiting = 6 dagen
	feestdag = 9 dagen
	vrije dagen voor student = 70 dagen (incl. verplichte sluiting en feestdagen)

Begeleiden van een anderstalige student (NT2) (voor werkbegeleider)

Hier vind je informatie over het begeleiden van een NT2 student. Je kan hieronder lezen wat NT2 is, hoe je deze studenten kan helpen de Nederlandse taal eigen te maken en waar je op kan letten in de communicatie.

Op school krijgt de student extra ondersteuning in de Nederlandse taal. Om de taal te oefenen, krijgen de studenten opdrachten mee om op stage uit te voeren. Deze oefeningen zijn voornamelijk gericht op communicatie.

Aandachtspunten bij NT2

Wat is NT2?

NT2 betekent Nederlands als tweede taal. Dat houdt dus in dat iemand een andere moedertaal heeft, en op latere leeftijd Nederlands leert. De student leert Nederlands in een Nederlandstalige omgeving.

NT2 is verdeeld in verschillende niveaus, van A0 (spreekt nog helemaal geen Nederlands) naar C2 (student spreekt op hbo-niveau Nederlands). Aan het einde van een mbo niveau 2 opleiding moet een student B1 niveau hebben gereikt. Dit moet je (globaal) kunnen op verschillende niveaus:

- A1 → basistaalgebruiker, kan over zichzelf praten;
- A2 → kan zaken uit de directe omgeving benoemen, kan een gesprek voeren als de ander zich aanpast op niveau;
- B1 → Kan belangrijke punten uit teksten/gesprekken halen. Kan redeneren en argumenten geven.

Niet iedereen leert een taal even snel en op dezelfde manier. Bij het leren van een taal kunnen de volgende factoren een rol spelen:

- Moedertaal (Engels als eerste taal lijkt meer op Nederlands dan Arabisch)
  Verblijfsduur (hoe lang in Nederland)
  Vooropleiding
- Taalomgeving en taalcontact (hoeveel komt iemand in contact met de Nederlandse taal)
  Onderwijservaring en taalaanleg (hoe goed kan iemand (een taal) leren)
- (leer)cultuur (in culturen zijn verschillende normen en waarden, bijvoorbeeld ingaan tegen je meerdere)
- Leerstijl (hoe leert een student)
  Motivatie
  Extravert – introvert

Ondersteuning bieden bij het leren van Nederlands

Op stage kan een student allerlei nieuwe (taal)situaties tegenkomen. Taal wordt onderverdeeld in verschillende domeinen: woordenschat, luisteren, lezen, spreken en schrijven. De lessen die op school gegeven worden, zijn vooral gericht op het beter leren spreken van de taal. Hierna lees je hoe je als werkbegeleider hierin kan ondersteunen.

Woordenschat

Om een taal goed te kunnen spreken, heb je een redelijke woordenschat nodig. Daarnaast moet de student ook nog zorgtaalwoorden (jargon) leren. Om een tekst op het niveau van een opleiding in het vervolgonderwijs snel en goed te kunnen lezen, heb je al gauw een woordenschat van zo'n 12.000 woorden nodig. **NT2 leerlingen op B1 (MBO 1-2-3) niveau moet ongeveer 5000 woorden begrijpen.** Ter vergelijking: een Nederlandstalig kind dat start in de brugklas van het voortgezet onderwijs kent ongeveer 15.000 tot 17.000 woorden. Een NT2 student heeft dus een kleinere woordenschat, en hij moet actief zijn best doen om deze uit te breiden. Je moet een woord gemiddeld zeven keer gebruikt hebben voordat je hem onthoudt. Het is dus belangrijk dat jargon herhaald wordt, een student kent het woord niet na één keer horen. Het is helpend als de student het woord ergens aan kan koppelen. Dit kan bijvoorbeeld door het voorwerp dat je benoemd te laten zien.

Een gesprek voeren

Bij het voeren van een gesprek gaan spreken en luisteren samen. De receptieve woordenschat is groter dan de productieve woordenschat. Dat betekent dat iemand meer woorden begrijpt dan dat hij gebruikt bij het spreken.

Als je in gesprek gaat met een student is het belangrijk dat je een aantal dingen in de gaten houdt:

- Stem het taalgebruik af op het niveau van de student. Maak het niet te moeilijk met te veel informatie in één keer. Om het duidelijker te maken voor de student kan dit helpend zijn:
    - korte zinnen
    - actieve vorm (Je helpt de cliënt. - Zou je de cliënt willen helpen?)
    - weinig bijzinnen
    - eenvoudige(re) woordkeus
    - vertel alleen wat nodig is
- Het is belangrijk dat de student nieuwe woorden leert. Wat hierbij kan helpen is:
    - Synoniemen gebruiken
    - Voorbeelden geven
    - Herhaling
    - Geef een andere definitie

- Zorg voor voldoende interactie. Een taal leer je door deze te gebruiken. Het kan lastig of eng zijn voor de student om Nederlands te spreken. Creëer een situatie waarin de student kan en mag spreken. Zo krijgt de student vertrouwen in zijn eigen kunnen.
- Spreek langzaam en duidelijk, las na elke zin een korte pauze in zodat de student tijd heeft om jouw woorden te verwerken. Maar overdrijf niet met langzaam praten, laat het wel natuurlijk zijn. Geef ook tijd om de student een vraag te laten beantwoorden.

Het proces om een vraag te beantwoorden gaat vaak nog zo:
    - Vraag horen
    - Vraag vertalen in het hoofd
    - Vraag beantwoorden in het hoofd in de moedertaal
    - Het antwoord in het hoofd vertalen
    - Het antwoord uitspreken
- Om te checken of de student het heeft begrepen, kan je vragen of hij de uitleg in zijn eigen woorden wil herhalen. Laat de student hiervoor de tijd nemen, vul niet te snel aan.

Schrijven

Soms schrijft een student op stage een rapportage. Van een student op B1-niveau wordt nog niet verwacht dat hij of zij foutloos schrijft. Deze kan nog fouten maken in de woordvolgorde van de zin, in de spelling van (moeilijke) woorden of het goed vervoegen van werkwoorden. Je hoeft als begeleider ook niet alle grammatica-fouten eruit te halen. Belangrijk is dat de boodschap van de geschreven tekst duidelijk is. Hierbij is het plaatsen van punten helpend, wat sommige studenten lastig vinden. Mocht de geschreven tekst niet duidelijk zijn, kan je eventueel samen met de student de tekst schrijven. Wederom hoeft deze niet foutloos te zijn, maar de boodschap moet duidelijk zijn.

Tips in het kort:

- Geef rustig uitleg
- Ondersteun door het te laten zien
- Geef bedenktijd tussen je zinnen door
- Laat de student de opdracht in eigen woorden herhalen
- Let erop dat de boodschap duidelijk is