BBL
2026-2027

BPV-BEGELEIDING

HANDLEIDING VOOR STUDENT EN WERKBEGELEIDER
Helpende Zorg en Welzijn

Vanaf cohort 24

Summa

Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Inleiding 3
Kwalificatie en werkprocessen 4
Jouw ontwikkeling in de bpv 5
Ontwikkellijnen 5
Begeleiding tijdens de bpv 6
De evaluatieformulieren: beoordelingen gericht op je beroepshouding en ontwikkeling. 7
Schema evaluatieformulieren en wanneer je wat inlevert 8
Examineren in de bpv 9
Een GO voor je examen(s) 9
Werkboek bij het examen 9
Wanneer mag je op examen? 10
Wie examineert? 10
Wat mag je van een helpende verwachten? 11
Overzicht handelingen die de Helpende wel en **niet** mag uitvoeren 11
Afspraken tijdens de BPV 13
Aanwezigheid op de bpv 13
AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) 13
Bedrog en onregelmatigheden 13
Beroepsgeheim 13
Boventallig of intallig 14
Bpv 14
Bpv lessen 14
Bpv Opdrachten 14
BPVO 14
Dienstkleding 15
Evaluaties 15
Hepatitis vaccinatie 15
Legitimeren 15
Ouders/verzorgers 15
Vakantie 15
Verlof 16
Verzekering 16
Verzuim inhalen 16
Ziekte 16
Urenlijst 1: Tussenevaluatie 18

Urenlijst 2: Eindevaluatie 20
Ontwikkelgerichte beroepshouding startevaluatie 22
Ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding A 24
Ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding B 26
Formulier tussenevaluatie 28
Formulier eindevaluatie 30
Jaarrooster 32
Begeleiden van een anderstalige student (NT2) (voor werkbegeleider) 34
Aandachtspunten bij NT2 34
Wat is NT2? 34
Ondersteuning bieden bij het leren van Nederlands 34
Woordenschat 35
Een gesprek voeren 35
Schrijven 36
Tips in het kort: 36

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 urenlijsten
- 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.

Ontwikkelgericht

- Het ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van het beroep van de helpende.
- Het ontwikkelen van je professionele beroepshouding en de vaardigheden die daarbij horen. Dit is terug te vinden in de ontwikkellijnen en in de ontwikkelingsgerichte beoordelingslijsten.

Examineren

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

Kwalificatie en werkprocessen

Elke mbo-opleiding heeft een **kwalificatiedossier**. Dat is een plan waarin staat wat je moet kennen en kunnen om in een beroep te kunnen werken. Tijdens je bpv oefen je de vaardigheden van de opleiding **Helpende Zorg en Welzijn**. Deze opleiding heeft **9 werkprocessen**, verdeeld over **4 cursussen**.

Een **werkproces** is een belangrijke taak in het beroep van helpende die je zelfstandig en goed moet kunnen uitvoeren.

Hieronder zie je een overzicht van de cursussen met de examens en de werkprocessen die daarbij horen.

Cursus Wonen en Veiligheid (start september bij BOL)	
examen	*werkproces*
Examen wonen	Ondersteunt bij wonen
Examen veilige werkomgeving	Draagt bij aan fysieke en sociaal veilige werkomgeving
Cursus Zorg (start november ’26 bij BOL)	
Examen ADL	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
Examen Voorbereiden en afstemmen	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
Cursus Voeding (start april ‘27, loopt door in leerjaar 2 bij BOL)	
Examen voeding	Ondersteunt bij voeding
Examen aanspreekpunt	Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt
Examen werkzaamheden afronden	Rondt de werkzaamheden af
Cursus Activiteiten (start in november ’27 bij BOL)	
Examen activiteiten	Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden
Examen evalueren	Evalueert de werkzaamheden

Deze werkprocessen (en misschien een keuzedeel) examineer je in de 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 oefenen. Door dit te doen, bereid je je voor op je examen.

Jouw ontwikkeling in de bpv

Naast examens is ook je **persoonlijke ontwikkeling** belangrijk. Dit helpt je om een goede en professionele helpende Zorg en Welzijn te worden.

Je leert naar jezelf kijken:
Waar ben ik goed in? Wat wil ik nog leren? Wat kan ik betekenen voor mijn bpv en voor anderen? Het is belangrijk dat jouw beeld van jezelf past bij hoe anderen jou zien.

We werken samen aan jouw ontwikkeling tot zelfstandige helpende in een beroep en wereld waarin veel verandert.

Ontwikkellijnen

Jij bent het startpunt van je leerproces. Wat weet en kun je al? Wat wil je nog leren? Wat heb je nog nodig om een goede helpende te worden?

Je neemt zelf initiatief en bent verantwoordelijk voor je eigen ontwikkeling. Natuurlijk krijg je ruimte om te leren en begeleiden we je daarbij. We werken vanuit 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

Tijdens de bpv word je begeleid door een werkbegeleider en een bpv-docent. Zij maken samen afspraken over jouw begeleiding.

Je krijgt feedback over hoe je werkt en wat je leert. Dit helpt je om beter te worden en je te ontwikkelen. Jij bent zelf verantwoordelijk voor je leerproces.

Samen met je werkbegeleider maak je leerdoelen en werk je hieraan. Je groeit van begeleid werken naar steeds zelfstandiger werken. Je oefent vaardigheden die je ook nodig hebt voor je examens.

Je spreekt zelf met je werkbegeleider af wanneer jullie je voortgang bespreken.

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

Werkbegeleider	Deze werkt in de bpv. Je werkbegeleider is je eerste contactpersoon tijdens de bpv. Samen praten jullie over hoe het gaat en over je leerdoelen. Jullie hebben regelmatig gesprekken. De werkbegeleider en je bpv-docent hebben contact over hoe het gaat met jouw ontwikkeling.
Praktijkopleider	De praktijkopleider werkt in de bpv. Ze zorgt voor een goede leerplek op de afdeling. Soms is ze bij gesprekken met jou en je werkbegeleider. Zo kijkt de praktijkopleider hoe het met je ontwikkeling gaat.
Collega	Een collega is iemand met wie je samenwerkt. Collega's hebben verschillende opleidingen en taken. Een collega tekent meestal geen opdrachten af, behalve als dit is afgesproken met je werkbegeleider. Een collega kan wel feedback geven op je werk.
Bpv-docent	Je bpv-docent is een docent van de opleiding helpende zorg en welzijn. Deze docent volgt je ontwikkeling tijdens de bpv. In de bpv-les bespreek je alles wat met de bpv te maken heeft. De bpv-docent is het contact tussen school en de bpv-plek. Ben je BBL-student? Dan is de bpv-docent ook je studiecoach.

De bpv-docent heeft minimaal 3 keer per jaar contact met je werkbegeleider. Ook komt de bpv-docent op bezoek.

Samen bespreken jullie je ontwikkeling en je houding. Jullie maken ook leerdoelen en afspraken. De voorbereiding van je examens wordt ook besproken.

Is er meer contact nodig? Dan kun jij of je werkbegeleider contact opnemen met de bpv-docent.

De evaluatieformulieren: beoordelingen gericht op je beroepshouding en ontwikkeling.

Tijdens de opleiding zijn er meerdere momenten om je beroepshouding en ontwikkeling te evalueren. Je vult samen met je werkbegeleider evaluatieformulieren in. Die noemen we ook wel de 'kruisjeslijsten'.

Er zijn drie evaluaties: een startevaluatie, een tussenevaluatie en een eindevaluatie.

Deze formulieren zijn belangrijk voor je beoordeling. Je levert de formulieren en je urenlijst in bij je bpv-docent.

Bij de evaluatieformulieren zijn onderdelen uit de ontwikkellijnen gebruikt (p. 5). Deze gebruik je om jouw evaluatiegesprekken te voeren. De ingevulde evaluatieformulieren lever je samen met je urenlijst in bij je bpv-docent.

(De evaluatieformulieren kun je vinden vanaf p. 22).

Er zijn verschillende evaluatieformulieren. Deze kun je vinden in het schema op de volgende pagina (p. 8). Ook staat er 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 beoordelingsformulieren mag je vaker invullen dan alleen bij evaluaties.

Je kunt ze gebruiken om je leerdoelen te bepalen en om gesprekken met je werkbegeleider te ondersteunen.

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
Startevaluatieformulier	Pagina 22	Werkbegeleider	**Leerjaar 2: 2 nov t/m 6 nov** **Leerjaar 1: 14 dec t/m 18 dec**
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding bpv	Pagina 24	Student	Tussenevaluatie: **Leerjaar 1: 1 mrt t/m 5 mrt** **Leerjaar 2: 7 dec t/m 11 dec**
			Eindevaluatie: **Leerjaar 2: 10 mei t/m 14 mei** **Leerjaar 1: 28 juni t/m 2 juli**
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding bpv	Pagina 26	Werkbegeleider	Tussenevaluatie: **Leerjaar 1: 1 mrt t/m 5 mrt** **Leerjaar 2: 7 dec t/m 11 dec**
			Eindevaluatie: **Leerjaar 2: 10 mei t/m 14 mei** **Leerjaar 1: 28 juni t/m 2 juli**
Tussenevaluatieformulier	Pagina 28	Student/ werkbegeleider	**Leerjaar 1: 1 mrt t/m 5 mrt** **Leerjaar 2: 7 dec t/m 11 dec**
Eindevaluatieformulier	Pagina 30	Student/ werkbegeleider	**Leerjaar 2: 10 mei t/m 14 mei** **Leerjaar 1: 28 juni t/m 2 juli**
Urenlijst	Pagina 18	Student/ werkbegeleider	Tussenevaluatie: **Leerjaar 1: 1 mrt t/m 5 mrt** **Leerjaar 2: 7 dec t/m 11 dec**
	Pagina 20		Eindevaluatie: **Leerjaar 2: 10 mei t/m 14 mei** **Leerjaar 1: 28 juni t/m 2 juli**

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 doen examens in de bpv. De examenvorm verschilt per werkproces (bijv. vaardigheidsexamen of examengesprek).

Uitleg over de inhoud en het uitvoeren van je examens krijg je van je bpv-docent.

Voorbereiding op de examens:

- Elke cursus heeft werkprocessen (zie overzicht op blz. 4)
- Op school leer je de theorie en vaardigheden bij de cursus en werkprocessen.
- In de bpv oefen je vaardigheden per cursus met hulp van de werkboeken.

Een GO voor je examen(s)

Als je je cursus op school hebt afgerond, kun je in de bpv een GO aanvragen bij je werkbegeleider voor de examens.

Je krijgt een GO als je goed hebt geoefend, je hebt voorbereid en de vaardigheden zelfstandig kunt uitvoeren.

Met het geven van een GO laat je werkbegeleider zien dat je klaar bent voor het examen en dat je het kunt halen.

Werkboek bij het examen

Bij elke cursus horen twee of meer werkprocessen. Voor elk werkproces is er een examen en een werkboek. Dit werkboek helpt je om je examens voor te bereiden.

Als je de stappen in het werkboek volgt, ben je goed voorbereid. Je mag meerdere examens tegelijk doen, maar je mag ze ook per cursus aanvragen.

Denk jij en je werkbegeleider dat je klaar bent? Dan vullen jullie samen het GO-formulier in. Je moet de cursus op school al hebben afgerond.

Je levert het GO-formulier in bij je bpv-docent en krijgt daarna de examenpapieren. Op één GO-formulier kun je meerdere examens aanvragen.

Wanneer mag je op examen?

Je mag op examen als je:

- Op stage een voldoende beroepshouding laat zien.
- De cursus 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 en zoeken we samen naar een oplossing.

Let op:

Tijdens de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle cursussen (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 zelfstandig kunt uitvoeren.

Wat mag je van een helpende verwachten?

Een helpende heeft taken die niet complex (moeilijk) zijn en werkt volgens gemaakte afspraken en vaste werkwijzen.

Meestal is de werksituatie rustig en duidelijk. De werkplek kan verschillen en elke plek heeft eigen regels en cliënten. Dat kan het werk soms lastiger maken. Daarom is het belangrijk om flexibel te zijn en snel te reageren.

Bij onverwachte of onduidelijke situaties vraagt een helpende hulp aan een collega of leidinggevende.

Overzicht handelingen die de Helpende wel en **niet** mag uitvoeren

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

Als student helpende zorg en welzijn mag je geen verpleegtechnische handelingen verrichten. Dus géén:

- katheterzakken verwisselen of leegmaken, ook geen condoomkatheter
- controles uitvoeren, zoals pols- bloeddruk- 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. Dus:

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

Tillift

Als de bpv gecontroleerd heeft dat jij als student bekwaam bent en jij je zeker voelt, dan mag je de tillift gebruiken met begeleiding. Een medewerker die zelf bevoegd en bekwaam is in het werken met tilliften toetst dit en schrijft dit op. De bpv noteert in het werkboek ADL van de cursus zorg dat jij veilig met de tillift kan werken
Als de je bevoegd en bekwaam bent, mag je de tillift gebruiken, maar altijd samen met een collega. Je werkt volgens de regels en afspraken 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/werkt. Elke bpv instelling heeft een eigen slikbeleid. Je volgt dit beleid. Vraag of je een slikcursus kunt volgen.

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

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

Afspraken tijdens de BPV

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 oefen je wat je op school geleerd hebt. Aanwezigheid in de bpv is een verplicht onderdeel (de bpv-uren tellen mee voor de verplichte opleidingsuren). ***Deze aanwezigheid ga je bijhouden in de urenlijst*** op blz.18 en 20. 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 wel 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, meestal een heb je een dienst van 8 uur. 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 op tijd invullen van je evaluatieformulieren. Ook word je begeleid in het evalueren van je bpv en het stellen van leerdoelen. Tijdens de cursuslessen 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 met een code die je via SMS op je telefoon ontvangt.

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 video. 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 de handleiding voor werkbegeleider en student in het jaarrooster op p.32 en de website van het Summa:

Vakantieplanning | Summa

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 Summa vind je hier meer informatie over via deze link: Beroepspraktijkvorming | Summa

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 of en 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.

Urenlijst 1: Tussenevaluatie

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

Naam student	
Naam werkgever	
Naam werkbegeleider	

Akkoord student		**Akkoord werkbegeleider**	
Handtekening		Handtekening	
Datum		Datum	

KW	SW (start augustus)	Kalenderweek en bijzonderheden	Aantal gewerkte uren
35	P1/1	24 aug t/m 28 aug	
36	P1/2	31 aug t/m 4 sept	
37	P1/3	7 sept t/m 11 sept	
38	P1/4	14 sept t/m 18 sept	
39	P1/5	21 sept t/m 25 sept	
40	P1/6	28 sept t/m 2 okt	
41	P1/7	5 okt t/m 9 okt	
42	P1/8	12 okt t/m 16	
43	Herfstvakantie:	19 okt t/m 23 okt	
44	P1/9	26 okt t/m 30 okt	
45	P1/10	2 nov t/m 6 nov Uiterlijke inleverdatum startevaluatie leerjaar 2	
46	P2/1	9 nov t/m 13 nov	
47	P2/2	16 nov t/m 20 nov	
48	P2/3	23 nov t/m 27 nov	
49	P2/4	30 nov t/m 4 dec	
50	P2/5	7 dec t/m 11 dec Uiterlijke inleverdatum tussenevaluatie leerjaar 2	
51	P2/6	14 dec t/m 18 dec Uiterlijke inleverdatum startevaluatie leerjaar 1	
52-53	Kerstvakantie: 21 dec t/m 1 jan		
1	P2/7	4 jan t/m 8 jan	
2	P2/8	11 jan t/m 15 jan	
3	P2/9	18 jan t/m 22 jan	
4	P2/10	25 jan t/m 29 jan	
5	P3/1	1 feb t/m 5 feb	
6	Carnavalsvakantie: 8 feb t/m 12 feb		
7	P3/2	15 feb t/m 19 feb	
8	P3/3	22 feb t/m 26 feb	
9	P3/4	1 mrt t/m 5 mrt Uiterlijke inleverdatum tussenevaluatie leerjaar 1	

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	
Naam werkgever	
Naam werkbegeleider	

Akkoord student		**Akkoord werkbegeleider**	
Handtekening		Handtekening	
Datum		Datum	

KW	SW	Kalenderweek en bijzonderheden	Aantal gewerkte uren
10	P3/5	8 mrt t/m 12 mrt	
11	P3/6	15 mrt t/m 19 mrt	
12	P3/7	22 mrt t/m 26 mrt (Goede vrijdag)	
13	P3/8	29 mrt t/m 2 apr (2e paasdag)	
14	P3/9	5 apr t/m 9 apr	
15	P3/10	12 apr t/m 16 apr	
16	P4/1	19 apr t/m 23 apr	
17-18	Meivakantie: 26 april t/m 7 mei		
19	P4/2	10 mei t/m 14 mei Uiterlijke inleverdatum eindevaluatie leerjaar 2	
20	P4/3	17 mei t/m 21 mei (Pinksteren)	
21	P4/4	24 mei t/m 28 mei	
22	P4/5	31 mei t/m 4 juni	
23	P4/6	7 juni t/m 11 juni	
24	P4/7	14 juni t/m 18 juni	
25	P4/8	21 juni t/m 25 juni	
26	P4/9	28 juni t/m 2 juli Uiterlijke inleverdatum eindevaluatie leerjaar 1	
27	P4/10	5 juli t/m 9 juli	
28	P4/11	12 juli t/m 16 juli	
29-35	Zomervakantie: 19 juli t/m 3 sept		

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

Ontwikkelgerichte beroepshouding startevaluatie

In te vullen door de **WERKBEGELEIDER**

Naam student: Naam werkbegeleider: Handtekening werkbegeleider:		Startevaluatie		
Gedragsindicatoren plannen en organiseren		*	**	***
A	De student kent de dagindeling en de werkzaamheden die dagelijks voorkomen			
B	De student kan met weinig hulp de eigen taken uitvoeren			
C	Als de student niet weet wat zij moet doen, vraagt ze om duidelijkheid			
Gedragsindicatoren verantwoordelijkheid		*	**	***
D	De student komt op tijd			
E	De student komt gemaakte afspraken na			
F	Het taalgebruik past bij het beroep, ze communiceert netjes en respectvol			
G	De student stelt vragen over het uitvoeren van haar taken			
H	De student pakt uit zichzelf werk op dat bij haar taken past en wacht niet af.			
Gedragsindicatoren zelfvertrouwen		*	**	***
I	De student kan sterke punten van zichzelf benoemen			
J	De student kan omgaan met stressvolle/veranderende situaties.			
Gedragsindicatoren bewustwording		*	**	***
K	De student heeft aandacht in het contact met de zorgvrager, cliënt of gast.			
L	De student staat open voor feedback en gebruikt dit om zich te ontwikkelen.			
Feedback van de werkbegeleider				
Schrijf bijvoorbeeld over: Hoe de student zich ontwikkelt in de bpv. Staat zij open voor begeleiding, hoe graag zij wil leren en hoe zij communiceert. Hoe verloopt dit bij de student?				
Waar haar/zij staat kan ook hem/hij/hen gelezen worden.				

Ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding A

In te vullen door de **STUDENT**

Naam student:		Tussenevaluatie				Eindevaluatie		
Gedragsindicatoren plannen en organiseren		*	**	***		*	**	***
A	Ik kan met weinig hulp mijn eigen taken uitvoeren							
B	Als ik niet weet hoe ik iets moet doen, vraag ik om duidelijkheid							
C	Ik plan en maak de opdrachten in mijn werkboek om me voor te bereiden op mijn examens en bespreek dit met mijn werkbegeleider							
D	Mijn werktempo ontwikkelt zich en past bij de plek waar ik me in mijn opleiding bevind.							
Gedragsindicatoren verantwoordelijkheid		*	**	***		*	**	***
E	Ik kom op tijd							
F	Ik kom gemaakte afspraken na							
G	Mijn taalgebruik past bij het beroep, ik communiceer netjes en respectvol							
H	Als iets me niet lukt, probeer ik het zelf op te lossen. Als dat niet lukt dan vraag ik om hulp							
I	Ik voer uit mezelf mijn taken uit en wacht niet af. Hierin neem ik verantwoordelijkheid.							
J	Ik stel vragen over het uitvoeren van mijn taken							
K	Ik kan omgaan met (onverwachte) veranderingen							
L	Ik reflecteer op wat ik doe bij het doen van mijn taken.							
M	Ik toon initiatief.							
Gedragsindicatoren zelfvertrouwen		*	**	***		*	**	***
N	Ik kan omgaan met stressvolle/veranderende situaties							
O	Ik kan sterke punten van mezelf benoemen							
P	Ik kan op een nette manier voor mezelf opkomen en/of mijn grenzen aangeven							
Gedragsindicatoren bewustwording		*	**	***		*	**	***
Q	Ik heb aandacht voor de zorgvrager/client/gast							
R	Ik sta open voor feedback en gebruik die om me te ontwikkelen							
S	Ik weet wat mijn leerpunten zijn en geef deze aan.							

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 taken uitvoeren.							
B	Als ze niet weet hoe ze iets moet doen, vraagt ze om duidelijkheid							
C	De student plant en maakt de opdrachten in het werkboek om zich voor te bereiden op haar examens en bespreekt dit met de werkbegeleider							
D	Het werktempo van de student ontwikkelt zich en past bij de plek waar ze zich in haar opleiding bevindt.							
Gedragsindicatoren verantwoordelijkheid		*	**	***		*	**	***
E	De student komt op tijd							
F	De student komt gemaakte afspraken na							
G	Het taalgebruik van de student past bij het beroep, ze communiceert netjes en respectvol							
H	De student probeert in eerste instantie zelf problemen op te lossen, lukt dit niet vraagt ze om hulp							
I	De student voert uit zichzelf haar taken uit en wacht niet af. Hierin neemt ze verantwoordelijkheid.							
J	De student stelt vragen over het uitvoeren van haar taken.							
K	De student kan omgaan met (onverwachte) veranderingen							
L	De student reflecteert op wat ze doet bij het uitvoeren van haar taken.							
M	De student toont initiatief.							
Gedragsindicatoren zelfvertrouwen		*	**	***		*	**	***
N	De student kan omgaan met spanning/stressvolle situaties							
O	De student kan sterke punten van zichzelf benoemen							
P	De student kan op een nette manier voor zichzelf opkomen en haar grenzen aangeven.							
Gedragsindicatoren bewustwording		*	**	***		*	**	***
Q	De student toont aandacht voor de zorgvrager/client/gast							
R	De student staat open voor feedback en doet er iets mee							
S	De student weet wat haar leerpunten zijn en geeft deze aan.							
Waar haar/zij staat kan ook hem/hij/hen gelezen worden.								

Formulier tussenevaluatie

Tussenevaluatieformulier bpv

Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn

Summa

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

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

Jaarrooster

STUDENTEN JAARROOSTER 2026-2027

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

weeknr.	*53*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
	dec/jan	jan	jan	jan	jan	febr	febr	febr	febr	mrt	mrt	mrt	mrt	mrt/apr	apr	apr	apr	apr	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	P3/10	P4/1		
maandag	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3
dinsdag	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4
woensdag	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5
donderdag	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6
vrijdag	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7

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

	verplichte sluiting
	feestdag
	vrije dagen voor student

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