



Opleiding Dienstverlening Roosendaal

Helpende zorg en welzijn BOL + BBL
Medewerker sport en recreatie BOL



Opleiding dienstverlening

Roosendaal



HZW

Opleiding
helpende zorg en
welzijn (bol)



HZW

Opleiding
helpende zorg en
welzijn (bbi)

MSR

Opleiding
medewerker sport en
recreatie (bol)





Contact

- 1 Overzicht klassen en mentoren
- 2 Algemene aanspreekpunt
- 3 Stagebureau

Planning

- 1 Jaarplanning
- 2 Begin en einddata
- 3 Vaststellingsdata
- 4 Vertragen en versnellen

Formulieren

- 1 Werkhouding
- 2 Urenlijst
- 3 Voorlopige urenlijst
- 4 Examen aanvraag
- 5 Gespreksformulier BPV-bezoek

BPV handboek

Opleiding dienstverlening

Roosendaal



Verwachtingen

- 1 Van een niveau 2 student
- 2 Van een dienstverlener
- 3 Van eerste en tweedejaars
- 4 Vanuit de opleiding

Praktische zaken

- 1 POK en VOG
- 2 Ziekte en verzuim
- 3 Werktijden
- 4 Stagevergoeding
- 5 Verzekering

Examens

- 1 Overzicht examens
- 2 De examiner
- 3 Beoordelen van examens
- 4 Beoordelen van de werkhouding

Begeleiding niveau 2 student

Begeleiding niveau 2 student

Hoe werkt dit handboek?

Op de pagina kunt u in de verschillende bollen een onderwerp aanklikken.

U gaat dan rechtstreeks naar het juiste onderwerp.

Klik op [terug](#) om weer terug te keren naar de hoofdpagina.



Contact

- 1 Overzicht klassen en mentoren
- 2 Algemene aanspreekpunt
- 3 Stagebureau

BPV handboek

Opleiding
dienstverlening
Roosendaal



Contact

Overzicht klassen en mentoren

Helpende zorg en welzijn (BOL) Eerste jaars

Klas	Mentor	Emailadres	BPV-dagen	Start	Eind
HZ2o25A	Yana Smeets	y.smeets@curio.nl	ma-di	week 45	week 26
HZ2o25B	Kelly Wullems	k.wullems@curio.nl	do-vrij	week 45	week 26
HZ2o25C	Jodie van Doorn	j.vandoorn-terleth@curio.nl	do-vrij	week 45	week 26
HZ2o25D	Jorn Otte	j.otte@curio.nl	ma-di	week 45	week 26

Helpende zorg en welzijn (BOL) Tweede jaars

Klas	Mentor	Emailadres	BPV-dagen	Start	Eind*
HZ2o24A	Melanie Dirven-Buermans	m.dirven-buermans@curio.nl	ma-di	week 35	Afhankelijk van vaststelling
HZ2o24B	Melanie Dirven-Buermans	m.dirven-buermans@curio.nl	do-vrij	week 35	Afhankelijk van vaststelling
HZ2o24C	Sandra Nagtzaam	s.nagtzaam-timmermans@curio.nl	do-vrij	week 35	Afhankelijk van vaststelling
HZ2o24D	Sjoerd Diepstraten	s.diepstraten@curio.nl	ma-di	week 35	Afhankelijk van vaststelling
Verlengers Cohort 23	Ceyda Yigit	c.yigit@curio.nl	ma-di-vrij	week 35	Afhankelijk van vaststelling

* vaststeldata schooljaar 2526

Richtlijn vaststelling voor diplomering: inleverdatum 29 mei – vaststelling 29 juni '26

Helpende zorg en welzijn (BOL) N-groepen (start februari)

Klas	Mentor	Emailadres	BPV-dagen	Start	Eind
HZ2o24N	Aimee Frishert	a.frishert@curio.nl	ma-di	week 35	week 02 '26
HZ2o25N	Danielle Deelen	d.deelen@curio.nl	ma-di	week 15	januari '27

Helpende zorg en welzijn (BBL)

Klas	Mentor	Emailadres	BPV-dagen	Start	Eind
Hz2b24N	Marga Heere	m.heere@curio.nl	Di-wo-do-vrij	feb '25	week 5
HZ2b25A	Anne Siemerink	a.Siemirink@curio.nl	Di-wo-do-vrij	week 35	week 26
HZ2b25B	Marga Heere	m.heere@curio.nl	Di-wo-do-vrij	week 35	week 26
HZ2b25N	Heleen Bol	h.bol-kalmthout@curio.nl	Ma-wo-do-vrij	week 35	nog nader te bepalen in 2026/2027

Medewerker sport en recreatie (BOL) eerstejaars, tweedejaars en N-groep (februari)

Klas	Mentor	Emailadres	BPV-dagen	Start	Eind
SR2o25A	Giovanni Usmanij	g.usmanij@curio.nl	di-woe	week 45	week 26
SR2o24A	Jasper Claassen	j.claassen@curio.nl	di-woe	week 35	afhankelijk van vaststelling
HZ2o25N	Danielle Deelen	d.deelen@curio.nl	ma-di	week 15	januari '27

* vaststeldata schooljaar 2526

Richtlijn vaststelling voor diplomering: inleverdatum 29 mei – vaststelling 29 juni '26

Algemeen aanspreekpunt

Opleiding	Mentor	Emailadres	Telefoonnummer	werkdagen
Helpende zorg en welzijn Eerstejaars	Melanie Dirven-Buermans	m.dirven-buermans@curio.nl	088 2099900	ma-di-do
Helpende zorg en welzijn Tweedejaars	Melanie Dirven-Buermans	m.dirven-buermans@curio.nl	088 2099900	ma-di-do
Helpende zorg en welzijn N-groep (februari groep)	Danielle Deelen	d.deelen@curio.nl	088-2099309	ma-di-vrij
Helpende zorg en welzijn BBL	Danielle Deelen	d.deelen@curio.nl	088-2099309	ma-di-vrij
Medewerker sport en recreatie Eerstejaars	Danielle Deelen	d.deelen@curio.nl	088-2099309	ma-di-vrij
Medewerker sport en recreatie Tweedejaars	Danielle Deelen	d.deelen@curio.nl	088-2099309	ma-di-vrij

Stagebureau

Eerstejaars studenten HZW:

Yoeke Huijsmans: y.huijsmans@curio.nl

Tweedejaars studenten HZW:

Brechje de Leng: b.deleng@curio.nl

TERUG



Planning

- 1 Jaarplanning
- 2 Begin en einddata
- 3 Vaststellingsdata
- 4 Vertragen en versnellen

BPV handboek

Opleiding dienstverlening

Roosendaal



Planning

Jaarplanning

Periodisering 2025–2026				
Periode 1 18-08-2025 t/m 31-10-2025			Leerjaar 1	Leerjaar 2
W 34	18-08 t/m 22-08	Introweek		
W 35	25-08 t/m 29-08	Lesweek 1.1		Start stage
W 36	01-09 t/m 05-09	Lesweek 1.2		
W 37	08-09 t/m 12-09	Lesweek 1.3		
W 38	15-09 t/m 19-09	Lesweek 1.4		Vanaf deze week eerste contact vanuit mentoren.
W 39	22-09 t/m 26-09	Lesweek 1.5	Start project stagesucces	
W 40	29-09 t/m 03-10	Lesweek 1.6	Curiodag (02-10 lesvrij studenten) 30-09-2025 praktijkwerkveld overleg	
W 41	06-10 t/m 10-10	Lesweek 1.7		
W 42	13-10 t/m 17-10	Vakantie	Herfstvakantie	
W 43	20-10 t/m 24-10	Lesweek 1.8	Eerste contact met BPV	
W 44	27-10 t/m 31-10	D-week		

Periode 2 03-11-2025 t/m 23-01-2026			Leerjaar 1	Leerjaar 2
W 45	03-11 t/m 07-11	Lesweek 2.1	Start stage	
			04-11-2025 WOZO overleg	
W 46	10-11 t/m 14-11	Lesweek 2.2		
W 47	17-11 t/m 21-11	Lesweek 2.3	17-11-2025 Werkveld overleg specifiek voor N2	
W 48	24-11 t/m 28-11	Lesweek 2.4		
W 49	01-12 t/m 05-12	Lesweek 2.5		
W 50	08-12 t/m 12-12	Lesweek 2.6	08-12-2025 Examinatoren training	
			09-12-2025 Werkveldbijeenkomst Zorg en welzijn	
W 51	15-12 t/m 19-12	Lesweek 2.7		
W 52	22-12 t/m 26-12	Vakantie	Kerstvakantie	
W 01	29-12 t/m 02-01	Vakantie	Kerstvakantie	
W 02	05-01 t/m 09-01	Lesweek 2.8		
W 03	12-01 t/m 16-01	D-week		
W 04	19-01 t/m 23-01	D-week		

Periode 3 26-01-2026 t/m 03-04-2026			Leerjaar 1	Leerjaar 2
W 05	26-01 t/m 30-01	Lesweek 3.1		
W 06	02-02 t/m 06-02	Lesweek 3.2	03-02-2026 Praktijkwerkveld overleg Zorg en Welzijn	
W 07	09-02 t/m 13-02	Lesweek 3.3		
W 08	16-02 t/m 20-02	Vakantie	Voorjaarsvakantie	
W 09	23-02 t/m 27-02	Lesweek 3.4		
W 10	02-03 t/m 06-03	Lesweek 3.5	Start project stagesucces N-klas	
			03-03-2026 WOZO overleg Zorg en Welzijn	
W 11	09-03 t/m 13-03	Lesweek 3.6		
W 12	16-03 t/m 20-03	Lesweek 3.7		
W 13	23-03 t/m 27-03	Lesweek 3.8	N-klas eerste contact BPV	
W 14	30-03 t/m 03-04	D-Week	Goede vrijdag (3-4) vrij van stage	

Periode 4 06-04-2026 t/m 10-07-2026			Leerjaar 1	Leerjaar 2
W 15	06-04 t/m 10-04	Lesweek 4.1	Start stage N-klas	
			2 ^e paasdag (6-4) vrij van stage	

W 16	13-04 t/m 17-04	Lesweek 4.2	14-04-2026 praktijkwerkveldoverleg Zorg en Welzijn	
W 17	20-04 t/m 24-04	Vakantie	Meivakantie	
W 18	27-04 t/m 01-05	Vakantie	Meivakantie	
W 19	04-05 t/m 08-05	Lesweek 4.3	Bevrijdingsdag (05-05) vrij van stage	
W 20	11-05 t/m 15-05	Lesweek 4.4	Hemelvaartsdag (14-05) Brugdag (15-05) vrij van stage 12-05-2026 Wozo overleg Zorg en welzijn	
W 21	18-05 t/m 22-05	Lesweek 4.5		
W 22	25-05 t/m 29-05	Lesweek 4.6	2e Pinksterdag (25-5) vrij van stage	
W 23	01-06 t/m 05-06	Lesweek 4.7	02-06-2026 werkveldbijeenkomst Zorg en Welzijn	
W 24	08-06 t/m 12-06	Lesweek 4.8		
W 25	15-06 t/m 19-06	D-Week		
W 26	22-06 t/m 26-06	D-Week	Laatste stageweek leerjaar 1 Evt inhaalmogelijkheden in week 27 en 28	
W 27	29-06 t/m 03-07	Herkansings- week	30-06-2026 terugkomdag studenten	
W 28	06-07 t/m 10-07	Diplomerings- week	10-07-2026 Einde POK	
W 29	11-07 t/m 24-08	Zomervakantie		

* Er kan incidenteel afgeweken worden van de jaarplanning. Bijvoorbeeld door een viering of themadag. De BPV-adressen worden hier altijd schriftelijk over geïnformeerd.

Begin en einddatums BOL

Leerjaar 1 (HZW + MSR BOL)

Startdatum: week 45

Einddatum: week 27. Let op, einde POK 10-07-2026. De laatste 2 weken heeft de student tijd om uren in te halen.

Leerjaar 2: (HZW + MSR BOL)

Startdatum: week 35

Einddatum: Afhankelijk van vaststeldatum. De mentor bespreekt dit tijdig met BPV-begeleider. Minstens 6 weken voor vaststellingsdatum. Vaststellingsdatum is einde POK.

De vaststeldata in schooljaar 2025-2026 zijn:

Uiterlijke inleverdatum	Vaststellingsdatum
12-sep-25	29-sep-25
3-okt-25	27-okt-25
7-nov-25	24-nov-25
28-nov-25	15-dec-25
19-dec-25	19-jan-26
9-jan-26	26-jan-26
30-jan-26	23-feb-26
6-mrt-26	23-mrt-26

27-mrt-26	13-apr-26
17-apr-26	18-mei-26
22-mei-26	8-jun-26
5-jun-26	22-jun-26
12-jun-26	29-jun-26
19-jun-26	6-jul-26

Hierdoor kan de einddatum afwijken van de einddatum op de POK.

N-groep (februari groep): (HZW + MSR BOL)

Cohort 24 (gestart februari '25): stage start in week 14. Na zomervakantie verder op hetzelfde adres.
Start BPV leerjaar 2 (februari '26): start in week 05

Cohort 25 (start februari '26): start stage in week 15. BPV tot jan '27.

Begin en einddatums BBL

Leerjaar 1

Startdatum: week 45

Einddatum: week 26

Opleiding Dienstverlening versneld afronden

Studenten in de sector Zorg hebben een praktijkovereenkomst (POK) die geldig is tot het einde van het schooljaar. Dit betekent dat studenten in principe tot dan ook doorlopend stage lopen, tenzij anders wordt afgesproken.

Vervroegde afronding en diplomering

Hoewel de POK doorloopt tot het einde van het schooljaar, kan het voorkomen dat een student eerder klaar is met de opleiding. Dit is het geval wanneer alle onderdelen van de examenkaart zijn behaald en het examendossier volledig en goedgekeurd is. In zo'n situatie kan de student eerder diplomeren.

De opleiding hanteert vaste momenten waarop het examendossier wordt vastgesteld. Deze zogeheten vaststellingsdata zijn hierboven in de tabel weergegeven. Rond deze momenten vindt controle en beoordeling plaats door het examenbureau en de examencommissie.

Wat betekent dit voor u als praktijkbegeleider?

- Blijf in principe uitgaan van een stage tot het einde van het schooljaar. Studenten blijven ervaring opdoen en werken aan hun professionele ontwikkeling.
- Wordt een student eerder afgerond? Dan wordt je hierover tijdig geïnformeerd door de mentor en/of de student zelf. De student mag in dat geval stoppen met de stage vanaf het moment dat het diploma officieel is vastgesteld.
- Geen eenzijdige beëindiging: De student kan niet zelfstandig besluiten te stoppen met stage. Dit gebeurt altijd in overleg met school én praktijk.
- Vragen of onduidelijkheden? Neem contact op met de stagecoördinator of de praktijkopleider van de opleiding.

Samenvatting

- De stage duurt in principe tot het einde van het schooljaar (volgens de POK).
- Eerder stoppen is alleen mogelijk bij volledige afronding van de opleiding.
- De vaststellingsdata voor diplomering staan in het overzicht hierboven.
- Stoppen met stage gebeurt altijd in overleg.



TERUG



BPV handboek

Opleiding dienstverlening

Roosendaal



Verwachtingen

- 1 Van een niveau 2 student
- 2 Van een dienstverlener
- 3 Van eerste en tweedejaars
- 4 Vanuit de opleiding

Verwachtingen

Wat kunt u van een niveau 2 student verwachten?

Beschrijving N 2 student

Een student op mbo-niveau 2 bevindt zich in een leerproces waarin praktijkervaring, persoonlijke ontwikkeling en het aanleren van basisvaardigheden centraal staan. De stage is vaak één van de eerste serieuze kennismakingen met een echte werkomgeving. Dat betekent dat een niveau 2 student begeleiding, structuur en geduld nodig heeft om te groeien. Hieronder staan de belangrijkste kenmerken en verwachtingen op een rij:

1. Beperkte of geen werkervaring

- Veel studenten hebben nog **weinig tot geen ervaring in een echte werkomgeving**.
- Ze moeten wennen aan zaken die voor medewerkers vanzelfsprekend zijn, zoals werktempo, omgangsvormen, regels en afspraken.
- Praktisch leren werkt het beste: de student leert door te doen, te herhalen en te ervaren.

2. Ontwikkeling van een professionele werkhouding

- De professionele houding is nog volop in ontwikkeling.
- Studenten moeten vaak nog leren wat er van hen verwacht wordt qua **op tijd komen, afspraken nakomen, verantwoordelijkheden nemen en werk netjes afronden**.
- Begeleiding op houding en gedrag is net zo belangrijk als begeleiding op taken.

3. Meer behoefte aan dóen

- Niveau 2 studenten leren het meest door **praktische handelingen** en minder door schriftelijke opdrachten of uitgebreide reflecties.
- Zorg voor veel **doe-momenten** en directe uitleg op de werkvloer.
- Houd schriftelijke opdrachten eenvoudig en concreet.
- Geef reproducerende taken.

4. Begeleiding bij tijd en afspraken

- **Plannen, op tijd komen, deadlines halen en afspraken onthouden** zijn vaak nog leerpunten.
- Geef duidelijke instructies, help bij het inplannen van werk en controleer regelmatig of afspraken worden nagekomen.
- Verwacht niet dat een student dit zelfstandig organiseert zonder hulp.

5. Ontwikkelen van basisvaardigheden (m.n. in leerjaar 1)

In het eerste leerjaar werkt de student aan de **basisvaardigheden** van het beroep. Denk aan:

- Ondersteunende of voorbereidende werkzaamheden.
- Samenwerken met collega's.
- Leren vragen stellen, informatie delen en taken afstemmen.
- Voorbereiden en evalueren van eenvoudige taken.
- **Reflecteren** op eigen handelen en feedback verwerken.

6. Leren samenwerken en communiceren

- Studenten zijn nog bezig met het ontwikkelen van sociale vaardigheden op de werkvloer.
- Ze leren samenwerken, initiatief nemen, hulp vragen en omgaan met feedback.
- Soms zijn ze verlegen of juist heel assertief – begeleiding helpt bij het vinden van een goede balans.

7. Begeleiding in kleine stappen

- Een niveau 2 student heeft baat bij **duidelijke instructies en haalbare opdrachten in kleine stappen**.
- Geef voorbeelden, laat iets voordoen en doe het eventueel samen voor.
- Regelmatige terugkoppeling en herhaling versterken het leerproces.

In het kort: wat kun je verwachten?

Aspect	Wat kun je verwachten?
Werkervaring	Beperkt of geen ervaring, leren door te doen.
Werkhouding	Nog in ontwikkeling, duidelijke afspraken nodig.
Leren	Praktisch ingesteld, korte en duidelijke opdrachten.
Afspraken nakomen	Extra ondersteuning en structuur gewenst
Basisvaardigheden	Gericht op samenwerken, communiceren, plannen en reflecteren.
Zelfstandigheid	Groeit in de loop van de stage, begeleiding is cruciaal.

Een niveau 2 student is over het algemeen leergierig en wil graag het vak leren. Met goede begeleiding, vertrouwen en duidelijke communicatie kan een student zich ontwikkelen tot een waardevolle collega op de werkvloer.

Wat kunt u van een student dienstverlening verwachten?

Helpende Zorg en Welzijn (beschrijving vanuit het SBB)

De helpende zorg en welzijn biedt praktische hulp aan verschillende cliënten/zorgvragers.

De cliënten zijn mensen van alle leeftijden met een (chronische) ziekte, psychiatrische probleem, verslaving of een handicap.

Hij ondersteunt of begeleidt de cliënt/zorgvrager thuis of in een andere woonomgeving zoals een zorginstelling of ziekenhuis.

Ook in dienstverlenende organisaties kan de helpende zorg en welzijn werken. De werkzaamheden bestaan uit het verzorgen van maaltijden, schoonmaken, helpen bij persoonlijke verzorging of begeleiden bij activiteiten.

Hij voert eenvoudige, routinematige werkzaamheden uit in laagcomplexiteit, stabiele en veelal langdurige situaties.

In meer complexe situaties, bijvoorbeeld in een zorginstelling, werkt hij in teamverband en assisteert hij collega's bij de zorgverlening en/of de sociaal-agogische werkzaamheden.

De helpende zorg en welzijn heeft een open en sociale houding. Ook is hij alert en integer.

Medewerker Sport en Recreatie (beschrijving vanuit het SBB)

De medewerker sport en recreatie kan werken in een ondersteunende rol in allerlei verschillende contexten zoals op campings, in attractieparken, bij groepsaccommodaties, fitness-, indoor- en outdoorcentra, sportclubs, zwembaden, wellnesscentra of (semi)overheidsorganisaties. De medewerker sport en recreatie gaat graag met mensen om, is gastvrij en weet mensen te vermaken en te enthousiasmeren. De medewerker sport en recreatie weet van aanpakken, werkt volgens voorschriften en instructies en gemaakte afspraken, is alert op het signaleren van bijzonderheden, met name op het gebied van (sociale en fysieke) veiligheid.

Wat kunt u van de eerste en tweedejaars studenten verwachten?

Eerstejaars studenten – BOL

Eerstejaars studenten starten hun stage in **periode 2**. In **periode 1** bereiden zij zich voor op de stage door middel van een project waarin zij vaardigheden en kennis opdoen om startklaar te zijn voor het werkveld. De meeste eerstejaars hebben nog weinig tot geen werkervaring. Zij zijn nog volop in ontwikkeling, vooral op het gebied van een professionele werkhouding en het toepassen van geleerde vaardigheden in een echte werksituatie.

Tijdens de inwerkperiode (de eerste vier weken van de stage):

- Maakt de student kennis met het team en de werkplek.
- Worden werkafspraken en verwachtingen gezamenlijk besproken en vastgelegd.
- Start de student met de **inwerkopdracht**.
- Wordt er ruimte geboden om vragen te stellen en te wennen aan het werkritme.

Voor deze groep is het vooral belangrijk dat er aandacht is voor begeleiding, structuur en duidelijke communicatie. Een veilige en open sfeer draagt bij aan een succesvolle inwerkperiode.

Studenten hebben een stageboek. Hierin verwerken zij opdrachten, voorbereiding van de (oefen)examens, reflectieverslagen en stagegesprekken.

Iedere periode laten de studenten hun **werkhouding en urenlijst** aftekenen.

Tweedejaars studenten

Tweedejaars studenten starten hun stage in **periode 1**. Zij hebben al ervaring opgedaan in het eerste leerjaar en zijn doorgaans zelfstandiger in het uitvoeren van opdrachten en het organiseren van hun werk. Toch blijft een goede inwerkperiode essentieel voor het succesvol doorlopen van het tweede stagejaar.

Tijdens de inwerkperiode (ook hier de eerste vier weken):

- Maakt de student kennis met het team en de werkzaamheden.
- Worden werkafspraken en verwachtingen besproken en vastgelegd.
- Voert de student de **inwerkopdracht** uit.
- Stelt de student een **globale jaarplanning** op van de in te leveren opdrachten en de examendata.

Het is aan te raden dat praktijkbegeleider en student samen de planning doornemen, zodat er een helder beeld ontstaat van wat er in het komende jaar verwacht wordt. Deze structuur helpt de student bij het verdelen van het werk en bij het op tijd voorbereiden van de examens.

Na deze inwerkperiode start de student met de **voorbereidingen op de examens**.

Studenten hebben een stageboek. Hierin verwerken zij opdrachten, voorbereiding van de (oefen)examens, reflectieverslagen en stagegesprekken.

Iedere periode laten de studenten hun **werkhouding en urenlijst** aftekenen.

Wat kunt u van de begeleiding vanuit school verwachten?

De rol van de mentor

De mentor is de belangrijkste contactpersoon tussen de student en het BPV adres.

De mentor neemt gedurende deze stageperiode telefonisch contact op met het praktijkadres en zal ook BPV bezoeken afleggen.

Contact en stagebezoeken

Na 3 a 4 weken zal de mentor telefonisch contact opnemen om te vragen naar het verloop van de eerste weken.

Gedurende een heel schooljaar (in leerjaar 2) zal de mentor 2 a 3 BPV-bezoeken afleggen.

Gedurende de stage in leerjaar 1 zal de docent 2 BPV-bezoeken afleggen.

Indien nodig zal er vaker contact zijn.

De studenten bereiden hun stagebezoek voor in hun stageboek.

- Welke 3 dingen gaan er goed?

- Waar zou je nog in willen groeien of wat wil je verbeteren?

De stagebezoeken zijn gericht op:

Kennismaking van de BPV-plaats (1^e bezoek), evaluatie en (werkhouding)beoordeling

Duidelijkheid over:

- hoe de student zijn leerdoelen realiseert en op welke manier de praktijk hem daarbij begeleidt
- wat ieders taken en verantwoordelijkheden zijn
- aan welke afspraken de student, de school en de BPV zich dienen te houden

Borgen van:

- samenwerking tussen BPV en opleiding
- veilige leerwerkomgeving voor de student

Stimuleren van zelfreflectie

Visie team DV Roosendaal

Onze kernwaarden binnen DV zijn: Veiligheid, positiviteit, duidelijkheid, (zelf)vertrouwen, samenwerking.

Een **positieve pedagogische benadering** staat binnen de opleiding DV centraal. Het mensbeeld van team DV is dat elke student mogelijkheden heeft om zich te ontwikkelen. Ontwikkelen doe je **samen**. Samen met studenten én docenten en met stage.

Gebaseerd op **duidelijkheid** naar elkaar én de studenten biedt team DV een **veilige leeromgeving**. Studenten wordt gevraagd hier ook zelf aan bij te dragen.

Zorgteam vanuit school

Sommige studenten krijgen extra ondersteuning van een medewerker van het zorgteam van Curio zorg en welzijn. De redenen hiervoor zijn uiteenlopend. De ondersteuning is echter altijd gericht op het wegnemen, stabiliseren of werkbaar maken van (persoonlijke) belemmeringen die het succesvol afronden van de opleiding in de weg kunnen staan. Daarnaast richt de medewerker van het zorgteam zich op het versterken van aanwezige kernkwaliteiten van de student, om op deze manier zoveel als mogelijk de zelfredzaamheid van de student te bevorderen.

U kunt te maken krijgen met studenten die, naast de mentor, worden ondersteund door een medewerker van het zorgteam. Het kan zijn dat er tijdens een BPV periode een bezoek komt van bijvoorbeeld een Trajectbegeleider Passend Onderwijs (TPO'er). Deze kan samen met u en de student gaan bekijken op welke manier de student het beste begeleid kan worden en tevens handvatten bieden waar wenselijk.

Verwachtingen van een stagebegeleider/ praktijkopleider

De stagebegeleider is als beroepskracht verbonden aan een instelling en heeft zich verplicht om de student te begeleiden. De stagebegeleider moet zich kunnen identificeren met het beroep.

Het begeleiden is alleen mogelijk als de stagebegeleider een diploma heeft van minimaal hetzelfde niveau of opleiding praktijkbegeleider heeft afgerond.

Daarnaast moet de stagebegeleider minimaal 1 jaar werkzaam zijn binnen het beroepenveld.

De begeleiding is hoofdzakelijk gericht op het functioneren van de student als toekomstige beroepskracht.

Algemene taken van de stagebegeleider:

- Introduceert de student op zijn werkplek;
- Draagt vakkennis en vaardigheden over aan de student;
- Draagt bij aan een passend leerklimaat in de BPV;
- Houdt de urenlijst bij van de student;
- Geeft ongeoorloofd verzuim door aan de school;
- Beoordeelt de houding van student in de BPV, aan de hand van de beoordelingslijst;
- Aftekenen in het stageboek (urenlijst, beroepshouding, logboek, voorbereiding stagegesprek en examenaanvraag);
- Helpt de student bij de voorbereiding van de (oefen)examens op de BPV;
- Beoordelen (oefen)examens

De student ondersteunen bij het werken aan de opdrachten

- Begeleidt de student bij het maken van de opdrachten;
- Begeleidt de student bij praktische zaken om tot een bewijs te komen;
- Geeft feedback op de kwaliteit van gemaakte bewijzen;

Het voeren van begeleidingsgesprekken met de student over de ontwikkeling van zijn competenties

De stagebegeleider heeft minimaal eens in de veertien dagen een begeleidingsgesprek met de student.

Hij stimuleert de student door het uitspreken van wederzijdse verwachtingen en het bespreken van de voortgang en de kwaliteit van het functioneren. De reflectieverslagen uit het stageboek kunnen daarbij een hulpinstrument.



BPV handboek

Opleiding dienstverlening

Roosendaal



Begeleiding niveau 2 student

Begeleideiding niveau 2 student

Begeleiding niveau 2 student

Om een niveau 2 student een fijne stageplek te bieden vraagt dit wat expliciete aandachtspunten zoals:

- Een vast aanspreekpunt:

Spreek met de student af wie hun aanspreekpunt(en) is/zijn. Stem goed af bij wie ze bij afwezigheid terecht kunnen. Een vast gezicht zorgt voor een vertrouwde leeromgeving.

- Inwerkperiode:

Geef de student de tijd en ruimte om de nieuwe werkplek te ontdekken. We spreken dan van een inwerkperiode. De inwerkperiode duurt 4 weken en hierin maken studenten verschillende opdrachten om hun stageplek te leren kennen. Zeker in het begin heeft een student veel sturing nodig.

- Begeleiding en structuur:

Duidelijke uitleg en instructies zijn noodzakelijk, omdat de student vaak nog weinig praktijkervaring heeft.

- Plan gespreksmomenten in:

Voor de studenten is er het fijn als er een (vast) moment gepland staan waarop er tijd vrij gemaakt wordt voor voortgangsgesprekken.

Tijdens deze gesprekken kunnen ook de opdrachten en formulieren voor de opleiding afgetekend worden. En kunnen er afspraken gemaakt worden voor de examens. Regelmatige begeleiding helpt om vertrouwen op te bouwen en fouten als leermomenten te gebruiken.

- Complexiteit taken

Geef de student geen complexe taken, maar kleine, overzichtelijke stappen zodat de werkzaamheden overzichtelijk blijven. Niveau 2 studenten leren vooral door te doen. Praktische opdrachten, meekijken met collega's en veelvoorkomende werkzaamheden uitvoeren zijn belangrijk. Het helpt als een begeleider voorbeeld doet hoe een taak moet worden uitgevoerd, daarna samen oefent en vervolgens de student zelf laat proberen.

- Een veilige werkomgeving

Een veilige werkomgeving waarin de student fouten mag maken en vragen kan stellen, is essentieel.



TERUG



BPV handboek
Opleiding
dienstverlening
Roosendaal

Examens

- 1 Overzicht examens
- 2 De examiner
- 3 Beoordelen van examens
- 4 Beoordelen van de werkhouding

Examens

Van inwerken tot examen

Studenten bereiden hun examens voor. Ze doen dat in deze stappen:



Examens helpende zorg en welzijn (BOL)

Examens kwalificatiedossier Crebonummer 25960 – vanaf 2024

Gedurende de opleiding passen wij de theorie en de skills-lessen aan op het examen wat centraal staat. Het kan zijn dat de student kiest om een ander examen uit te voeren dan dat gepland staat omdat het beter aansluit op de BPV. Dit gaat altijd in overleg met de mentor en de BPV.

De volgorde zoals wij deze op school adviseren is, in deze volgorde:

Exameneenheid A

- **Basis 1-K1-W1**
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af.
- **Profiel1-K1-W1**
Ondersteunt bij wonen.

Exameneenheid B

- **Basis 1-K1-W2**
Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt.
- **Profiel1-K1-W2**
Ondersteunt bij voeding.

Exameneenheid C

- **Basis 1-K1-W4**
Rondt werkzaamheden af.
- **Basis 1-K1-W5**
Evalueert de werkzaamheden.
- **Profiel1-K1-W4 ***
Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden.

Exameneenheid D

- **Profiel1-K1-W3 ***
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL.
- **Basis 1-K1-W3**
Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving.

* Bij de tweedejaars studenten hoort profiel Profiel1-K1-W4 Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden bij examen D.
Basis 1-K1-W3 Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving hoort bij examen C

CURIO Dienstverlening gebruikt de beroepsexamens van het Consortium.

De examens worden digitaal afgenomen en alle examens worden beoordeeld door bij voorkeur 2 BPV-begeleiders.

Examens helpende zorg en welzijn (BBL)

Examens kwalificatiedossier Crebonummer 25960 – vanaf 2024

Gedurende de opleiding passen wij de theorie en de skills-lessen aan op het examen wat centraal staat. Het kan zijn dat de student kiest om een ander examen uit te voeren dan dat gepland staat omdat het beter aansluit op de BPV. Dit gaat altijd in overleg met de mentor en de BPV.

De volgorde zoals wij deze op school adviseren is, in deze volgorde:

Exameneenheid A

- **Basis 1-K1-W1**
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af.
- **Profiel1-K1-W1**
Ondersteunt bij wonen.

Exameneenheid B

- **Basis 1-K1-W2**
Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt.
- **Profiel1-K1-W2**
Ondersteunt bij voeding.

Exameneenheid C

- **Basis 1-K1-W4**
Rondt werkzaamheden af.
- **Basis 1-K1-W5**
Evalueert de werkzaamheden.
- **Profiel1-K1-W4**
Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden.

Exameneenheid D

- **Basis 1-K1-W3**
Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving.
- **Profiel1-K1-W3**
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL.

- CURIO Dienstverlening gebruikt de beroepsexamens van het Consortium.
De examens worden digitaal afgenomen en alle examens worden beoordeeld door bij voorkeur 2 BPV-begeleiders.

Examens medewerker sport en recreatie (BOL)

Examens kwalificatiedossier Crebonummer 25961 – vanaf 2024

Gedurende de opleiding passen wij de theorie en de skills-lessen aan op het examen wat centraal staat. Het kan zijn dat de student kiest om een ander examen uit te voeren dan dat gepland staat omdat het beter aansluit op de BPV. Dit gaat altijd in overleg met de mentor.

De volgorde zoals wij deze op school adviseren is, in deze volgorde:

Leerjaar 1
• Basis 1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af • Basis 1-K1-W2 Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt • Profiel 1-K1-W3 Houdt toezicht • Profiel 1-K1-W1 Assisteert bij praktische uitvoering van sportieve en recreatieve activiteiten

Leerjaar 2
• Basis 1-K1-W3 Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving • Basis 1-K1-W4 Rondt werkzaamheden af • Basis 1-K1-W5 Evalueert de werkzaamheden • Profiel 1-K1-W4 Assisteert bij de uitgifte en beheer van producten/diensten • Profiel 1-K1-W2 Begeleidt deelnemers

CURIO Dienstverlening gebruikt de beroepsexamens van het Consortium.

De examens worden digitaal afgenomen en alle examens worden beoordeeld door bij voorkeur 2 BPV-begeleiders.

Examens helpende zorg en welzijn (BOL)

Examens kwalificatiedossier Crebonummer 25498 – vanaf 2020

Alleen voor verlengers HZW + MSR

Gedurende de opleiding passen wij de theorie en de skills-lessen aan op het examen wat centraal staat. Het kan zijn dat de student kiest om een ander examen uit te voeren dan dat gepland staat omdat het beter aansluit op de BPV. Dit gaat altijd in overleg met de mentor en de BPV.

De volgorde zoals wij deze op school adviseren is, in deze volgorde:

Exameneenheid A

- **B1-K1-W3** Treedt op als aanspreekpunt
- **B1-K1-W4** Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
- **B1-K1-W8** Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Exameneenheid B

- **HZW: P2-K1-W1** Ondersteunt bij wonen en huishouden
- **MSR: P3-K1-W1:** assisteert bij de uitvoering van activiteiten
- **B1-K1-W5** Assisteert bij voorraadbeheer
- **B1-K1-W7** Voert eenvoudige onderhoud- en herstelwerkzaamheden uit bij voeding.

Exameneenheid C

- **HZW: P2-K1-W3** Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
- **MSR: P3-K1-W3:** Toezicht houden
- **B1-K1-W2** Maakt ruimtes gebruiksklaar
- **B1-K1-W9** Evalueert de werkzaamheden

Exameneenheid D

- **HZW P2-K1-W2** Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
- **MSR: P3-K1-W2:** Begeleiden van gasten/deelnemers
- **B1-K1-W1** Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
- **B1-K1-W6** Draagt bij aan een veilige situatie

CURIO Dienstverlening gebruikt de beroepsexamens van het Consortium.

De examens worden digitaal afgenomen en alle examens worden beoordeeld door bij voorkeur 2 BPV-begeleiders.

De examinerator

De examinerator beoordeelt of de student de competenties, in relatie tot een werkproces, heeft behaald. De examinerator geeft met de beoordeling aan hoe ver de student staat in zijn professionele ontwikkeling.

Taken van de examinerator:

- Afnemen en beoordelen van de examens (in de BPV);
- Bereidt met anderen het afnemen van een examen voor;
- Neemt examens in de BPV af;
- Maakt een beoordeling van de examens;
- Stelt de voorlopige resultaten daarvan vast;
- Houdt de eigen beoordelingsvaardigheden actueel;

Het creëren van voorwaarden zodat de student de kwalificerende beroepsexamens op de juiste manier kan uitvoeren. Hierbij moet gelet worden op:

- De complexiteit van de beroepssituatie waarin de student deze uitvoert;
- De mate van begeleiding;
- De verantwoordelijkheid tijdens de uitvoering.

Beoordelen van de beroepsexamens

Ieder werkproces wordt apart beoordeeld. Tijdens een examen is het mogelijk om werkprocessen te combineren. Bijvoorbeeld als er in een examensituatie meerdere werkprocessen van toepassing zijn.

De BPV examinerator beoordeelt de beroepsexamens. Het is belangrijk dat het examen, voor zover mogelijk, wordt afgenomen door twee onafhankelijke examineratoren, zodat de beoordeling objectief plaats kan vinden.

School is verplicht om beoordeling om te zetten in cijfers.

De schoolexaminator beoordeelt de (eventuele) specifieke bewijsstukken.

De BPV examinerator leest na om te zien of er geen zaken in staan die niet naar buiten mogen, zoals namen van personen en of de informatie op waarheid berust. Ook kan er feedback gegeven worden aan de student.

Een digitale handtekening van de BPV examinerator geeft aan dat de BPV examinerator het bewijsstuk gezien heeft.

Bij het invullen van het beoordelingsformulier is het belangrijk dat de beoordelaar (examinator 1):

- per kolom (O,V of G)
- een onderbouwing van de beoordelingscriteria invult per werkproces
- per werkproces aangeeft goed, voldoende of onvoldoende



Een hulpmiddel voor het beoordelen

Wanneer iets voldoende of goed is,
is soms lastig te bepalen.

Deze toelichting kan helpen bij een juiste
beoordeling.

Uitleg beoordeling met onvoldoende - voldoende - goed

Inleiding

Criteria worden beoordeeld met O-V-G.
Hieronder volgt de beschrijving van O-V-G.

Onvoldoende (O)

Past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe
en/of het gewenste resultaat is onvoldoende
en/of de beroepshouding is onvoldoende.
Maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.

Voldoende (V)

Past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe
en het gewenste resultaat is voldoende
en toont de gewenste beroepshouding.
Kleine fouten mogen nog worden gemaakt.

Goed (G)

Past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe
en het gewenste resultaat is goed
en toont een uitstekende beroepshouding.
Maakt nauwelijks of geen fouten.

Onderbouwing beoordeling

Bij een beoordeling wordt een expliciete onderbouwing gegeven in het veld onderaan het
beoordelingsformulier.

Instructie voor de examinerator

Bij het afnemen en beoordelen van examens Consortium Beroepsonderwijs

Bron: Consortium Beroepsonderwijs



Voorbereiding

1. Stel u op de hoogte van:

- ☐ welke examens u gaat afnemen en beoordelen bij welke examenkandidaat, wanneer en waar (volgens examenplan van de opleiding);
- ☐ het kwalificatiedossier/het keuzedeeldossier waarop de examens betrekking hebben;
- ☐ relevante afspraken/procedures/protocollen/regelgeving/examencondities* van de onderwijsorganisatie;
- ☐ relevante afspraken/procedures/protocollen/regelgeving van de beroepspraktijk.

2. Lees per examen:

- ☐ welke examenopdracht de examenkandidaat moet uitvoeren en waarop hij beoordeeld wordt;
- ☐ of er sprake is van een voorbereidende opdracht (zie afnamecondities*: verklaring van authenticiteit, relevantie en actualiteit);
- ☐ met welk resultaat de examenopdracht afgesloten moet worden; welke bewijsstukken er op-/ingeleverd moeten worden;
- ☐ onder welke afnamecondities de examenkandidaat het examen moet uitvoeren.

Lees op het beoordelingsformulier van het examen:

- ☐ waarop u de examenkandidaat beoordeelt;
- ☐ met welke beoordelingsschaal u beoordeelt: O-V-G (onvoldoende, voldoende, goed);
- ☐ welke normering en cesuur u toepast om tot een beoordeling te komen.

Afname en beoordeling

3. Controleer vooraf en tijdens de uitvoering van het examen of aan alle afnamecondities voldaan is.

☐ Als de afnamecondities niet voldoen, kan het examen niet afgenomen worden. Informeer volgens de examenprocedure van de onderwijsorganisatie de betrokkene(n) en verantwoordelijke(n) dat het examen niet door kan gaan.

4. Neem het examen af conform afname- en examencondities.

Neem de uitvoering van de examenopdracht waar volgens de voorgeschreven beoordelingsvorm.

Maak gebruik van de beoordelingscriteria met indicatoren in het beoordelingsformulier.

Elke beoordelingsvorm kent zijn eigen vorm van waarnemen:

Gedragsbeoordeling Observeer het beroepsgedrag van de examenkandidaat tijdens de uitvoering van de examenopdracht.

Productbeoordeling: beroepsproduct Bekijk en/of lees het beroepsproduct van de examenkandidaat als resultaat van de uitgevoerde examenopdracht.

Productbeoordeling: examenverslag of examenpresentatie Lees het examenverslag of luister en kijk naar de examenpresentatie van de examenkandidaat ter verantwoording van de uitgevoerde examenopdracht.

Examengesprek Voer het examengesprek met de examenkandidaat en stel vragen ter verantwoording van de uitgevoerde examenopdracht.

5. Beoordeel de examenkandidaat met behulp van het beoordelingsformulier:

☐ beoordeel de criteria aan de hand van de bijbehorende indicatoren met O-V-G:

o alle indicatoren samen bepalen de inhoud van het beoordelingscriterium;

o binnen deze inhoud is elke indicator relevant;

o indicatoren worden in samenhang beoordeeld, zodat bij het beoordelingscriterium een totaalbeeld 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed' ontstaat;

o voldoende betekent vertrouwen in de kandidaat als beginnend beroepsbeoefenaar.

Goed betekent geen enkele aanmerking op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.

o wanneer de kandidaat nog te veel en/of cruciale fouten maakt is het oordeel onvoldoende (en wordt het oordeel aan de hand van de indicatoren onderbouwd).

- ☐ onderbouw de beoordeling volgens de examenprocedure van de onderwijsorganisatie:
- o gebruik waarnemingen bij de indicatoren om de beoordeling te onderbouwen.

6. Kom, als alle criteria van het examen beoordeeld zijn, tot een totaalbeoordeling van het examen:

- ☐ pas de normering en cesuur op het beoordelingsformulier toe.

Afronding

7. Vul het beoordelingsformulier in volgens afspraken van de onderwijsorganisatie.

8. Rond het examenproces af volgens de afspraken/procedures/regels van de onderwijsorganisatie.

*** Begripsverheldering**

- ☐ Examencondities zijn de voorwaarden en richtlijnen volgens wet- en regelgeving in examinering, vastgelegd in het handboek examinering van de onderwijsorganisatie.

- ☐ Afnamecondities zijn de voorwaarden en omstandigheden waaronder een examen wordt afgenomen:

examenduur, taakcomplexiteit, mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering, ruimte, materialen, middelen en/of materieel. Afnamecondities zijn een voorwaarde om de beoordelingscriteria volledig en op niveau aan te kunnen tonen.

- ☐ In het handboek examinering is de examenorganisatie op basis van actuele wet- en regelgeving beschreven door de (onderwijs)organisatie.

- ☐ Samenhang betekent dat alles wat de kandidaat doet binnen een criterium verband houdt met elkaar. Het is dus niet genoeg om de indicatoren los van elkaar aan te tonen.

Taalgebruik

- ☐ Het Consortium Beroepsonderwijs hecht aan verscheidenheid, dus daar waar de mannelijke vorm gebruikt wordt kan ook de vrouwelijke vorm gelezen worden en omgekeerd. In de examens is bij gebruik van persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden gekozen voor de taal uit het betreffende kwalificatie-/keuzedeeldossier.

Het beoordelen van de werkhouding in de BPV

De onderstaande houdingsaspecten worden beoordeeld.

- Afspraken nakomen
- Werken volgens de regels en voorschriften van de instelling
- Communicatie
- Geheimhouding
- Samenwerken en overleggen

De beoordeling van de werkhouding wordt na iedere periode ingevuld door de BPV-begeleider. Hierdoor wordt de ontwikkeling van de beroepshouding in kaart gebracht. De beoordelingslijst wordt ook gebruikt als begeleidingsinstrument.

Bij het formuleren van een studieadvies op school is de beoordeling van de werkhouding in de BPV één van de aspecten. De beoordelingslijsten zitten in het stageboek van de student.

Weging beoordeling werkhouding in studieadvies

De mentor inventariseert per student de behaalde beoordeling. Bij een onvoldoende werkhouding volgt automatisch negatief studieadvies. Bij een negatief studieadvies worden er duidelijke afspraken gemaakt met betrekking tot de voortgang van de student. Hierin wordt duidelijk aangegeven welke acties de student moet ondernemen en welke ondersteuning hierbij wordt gegeven door de praktijkopleider en de studieloopbaanbegeleider. De mentor heeft hierover contact met het BPV-adres. Voor meer informatie over het bindend studieadvies [klik hier](#)

Eindbeoordeling werkhouding van laatste BPV-periode

Aan het einde van elke BPV-periode wordt een beoordeling opgesteld van de werkhouding in de BPV. Aan het einde van de opleiding moet de eindbeoordeling voldoende zijn om te mogen diplomeren.

Een onvoldoende werkhouding BPV voor diplomering kan zo uiteindelijk leiden tot verlenging van de opleiding teneinde de werkhouding in de BPV met een voldoende te kunnen afsluiten.

- De praktijkopleider moet contact opnemen met de mentor als stage (werkhouding BPV tussenbeoordeling en eindbeoordeling) een onvoldoende wordt.

De werkhouding vindt u [hier](#)

Visitatie

Indien een BPV-adres vragen of twijfels heeft over de beoordeling in de praktijk kunt u een visitatie aanvragen. Ook vanuit de opleiding kan dit een wens zijn richting de BPV. Tijdens een visitatie wordt er gekeken naar de manier van beoordelen. Op deze manier houden wij de kwaliteit van de examens scherp voor ogen.

Ieder jaar worden er minimaal 5 BPV-adressen gevisiteerd door onze opleiding.

TERUG



BPV handboek

Opleiding dienstverlening

Roosendaal



Praktische zaken

- 1 POK en VOG
- 2 Ziekte en verzuim
- 3 Werktijden
- 4 Stagevergoeding
- 5 Verzekering

Praktische zaken

De praktijkovereenkomst (POK)

Voor aanvang van de BPV wordt er op school door de student zelf een overeenkomst aangemaakt. De student maakt de POK aan in Osiris. Deze overeenkomst wordt ondertekend door de onderwijsinstelling, door de student en daarna naar BPV-instelling. De POK wordt digitaal naar de praktijk verstuurd en deze moet via een link worden ondertekend.

In de POK staat het aantal uren en in welke periode de BPV plaatsvindt. Organisatie en student spreken samen af op welke manier de uren binnen deze periode ingevuld kunnen worden, rekening houdend met onderstaande bepalingen uit de POK (2022):

- De dagelijkse bpv-tijd is voor de student in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de plaats waar hij is geplaatst, tenzij anders wordt overeengekomen en voor zover niet in strijd met de Arbeidstijdenwet.
- Ten aanzien van vrijaf en verlof gelden voor de student die de status heeft van werknemer de bepalingen zoals deze zijn opgenomen in de arbeidsvoorwaarden geldende voor de praktijk biedende organisatie. Ten aanzien van vrijaf en verlof gelden voor de student die de status heeft van stagiair de bepalingen zoals deze zijn opgenomen in de vakantieregeling voor studenten van de instelling, tenzij de student in de praktijk biedende organisatie anders overeengekomen is op grond van het voorgaande artikel.
- De praktijk biedende organisatie stelt de student in de gelegenheid om deel te nemen aan toetsen of examens van de instelling die tijdens de periode van de beroepspraktijkvorming plaatsvinden.

Afspraken over eerder stoppen met de BPV

Soms heeft een student eerder dan de afgesproken periode uren en/of opdrachten afgerond. Binnen zorg en welzijn hebben we hier de volgende afspraken over gemaakt:

- Studenten in de lagere jaren (iedereen behalve laatstejaars) maken altijd hun BPV-uren binnen de gestelde periode. Heeft een student eerder alle uren gemaakt dan de beoogde einddatum, dan kan de student in overleg met de BPV eerder stoppen. Dit dient minimaal 4 weken voor de beoogde stopdatum overlegd te worden met de BPV.
- Studenten in het laatste jaar die eerder alle opdrachten hebben afgerond kunnen eerder stoppen met de BPV op de vaststellingsdatum. Minimaal 4 weken voor de vaststellingsdatum wordt hierover overleg gevoerd tussen student, BPV en school.
- Studenten die hun uren niet behalen binnen de periode kunnen ofwel verlengen ofwel de BPV-uren tijdens een volgende BPV inhalen.

Voorbeelden:	Eerstejaars	Tweedejaars
Student heeft uren al gemaakt en opdrachten afgerond maar periode is nog niet voorbij	Stage mag in overleg beëindigd worden indien 4 weken vooraf afgesproken	Stage mag in overleg afgerond worden indien 4 weken vooraf afgesproken
Student heeft uren nog niet afgerond maar wel opdrachten	Verlengen of uren in volgende BPV inhalen	Stage mag in overleg afgerond worden indien 4 weken vooraf afgesproken
Studenten heeft uren gemaakt en opdrachten niet af	BPV blijven volgen tot alle opdrachten zijn afgerond	BPV blijven volgen tot alle opdrachten zijn afgerond

Zie verdere informatie: [Informatie POK](#)

Verklaring omtrent gedrag

Indien nodig kan er een VOG aangevraagd worden. De student krijgt een link via het stagebureau. De studenten betalen zelf de kosten voor de VOG en krijgen deze niet vergoed vanuit de opleiding.

Afspraken over ziekte en verzuim

Verzuim van BPV-tijd dient uiteraard zoveel mogelijk voorkomen te worden.

Als de student om dringende reden niet naar het BPV-adres kan, moet dit voorafgaand kenbaar worden gemaakt via de website van school (de mentor ontvangt dan een mail) en bij de BPV-instelling.

Als de student ziek is, meldt hij dit voor aanvangstijd van de BPV, volgens afspraken die gemaakt zijn bij de BPV-instelling en op school via de website. Het is prettig om de BPV afspraken/regels met het kennismakingsgesprek vast te leggen zodat de student goed op de hoogte is. Beter melden volgens de regels BPV moet zo snel mogelijk gebeuren in verband met de planning van de BPV-instelling en op school.

Indien een student zich niet afmeldt op het BPV-adres dan vragen wij of u de school wilt informeren via de mail infopunt@curio.nl of een mail sturen naar de mentor.

Afspraken over speciale activiteiten BPV adres

Soms vinden er op het BPV-adres activiteiten plaats die belangrijk kunnen zijn voor het leerproces van de student. Wanneer die activiteiten plaatsvinden op een schooldag kan de student vrij vragen op school.

Afspraken over stagetijden (arbeidstijdenwet)

Om een zo volledig mogelijk beeld van een werkveld te krijgen, wordt ervan uitgegaan, dat de student zoveel mogelijk dezelfde werktijden aanhoudt als werknemers van de BPV-instelling.

In onderstaand schema staan de belangrijkste regels voor 16-17 jarigen op een rijtje. Let op: Schooltijd telt ook mee als arbeidstijd, dus hier dient rekening mee gehouden te worden bij de inzet van studenten.

Meer informatie kan men vinden in de CAO en in de werktijdenwet.

Maximum arbeidstijd per	Jongeren van 16 en 17 jaar
dienst	9 uur
week	45 uur
4 weken	160 uur (gemiddeld 40 uur per week)

Rusttijden	Jongeren van 16 en 17 jaar
Minimum dagelijkse rust	12 uur
In elk geval tussen	23.00 - 06.00 uur
Wekelijkse rust	36 uur per periode van 7 x 24 uur
Aaneengesloten pauze bij werktijd van meer dan 4,5 uur	half uur

Voor de inzet van studenten betekent bovenstaande het volgende.

	16-17 jarigen	18+
Inzet vroege diensten	ATW: Vanaf 6.00 maar wel 12 uur rust per dag (ook rekening houdend met schooldagen)	ATW: Toegestaan, maximale rusttijden in acht nemen (ook rekening houdend met schooldagen)
Inzet avonden:	Toegestaan tot 23.00 uur maar wel 12 uur rust per dag (ook rekening houdend met schooldagen)	Toegestaan, maximale rusttijden in acht nemen (ook rekening houdend met schooldagen)
Inzet weekenden:	Binnen kaders cao en in overleg	Binnen kaders cao en in overleg
Gebroken diensten:	Afhankelijk van cao en rekening houdend met ATW	Afhankelijk van cao en rekening houdend met ATW
Inzet vakanties:	In overleg tussen student en bpv-organisatie	In overleg tussen student en bpv-organisatie

Afspraken over stagevergoeding

Vanuit het stagepact-MBO is er een aanbeveling om alle stagiaires een passende stagevergoeding te geven. Onderstaande informatie is afkomstig uit het stagepact MBO. Dit is na te lezen via: [Stagepact mbo 2023-2027 | Middelbaar beroepsonderwijs \(mbo\) | Rijksoverheid.nl](#)

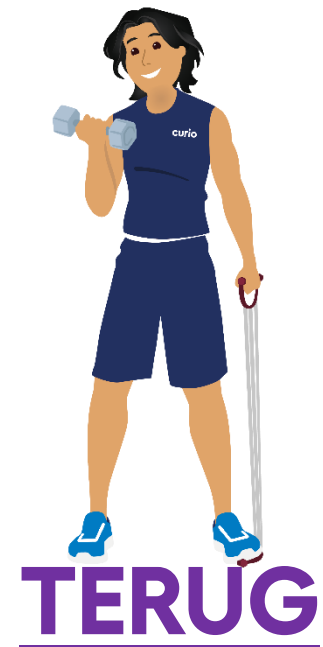
Partijen spreken af dat studenten een passende vergoeding krijgen voor de stage. De vergoeding moet minimaal alle kosten dekken, die een student maakt om stage te lopen bij een bedrijf. Bovenop deze onkostenvergoeding stimuleren de overheid en VNO-NCW / MKB Nederland werkgevers om een passende stagevergoeding te geven aan bol-studenten.

Om de passende vergoeding voor studenten te realiseren spreken alle ondertekenaars het volgende af:

- Alle studenten krijgen vanaf 2023 een passende onkostenvergoeding.
- Bol-studenten ontvangen een passende stagevergoeding. De Stichting van de Arbeid gaf de [aanbeveling aan de cao-partijen om afspraken over passende stagevergoeding](#) te maken in alle cao's.
- Bbl-studenten ontvangen een onkostenvergoeding, een arbeidsovereenkomst en loon.

Afspraken over de verzekering

Zie voorwaarden praktijkovereenkomst. [Informatie POK](#)





Formulieren

- 1 Werkhouding
- 2 Urenlijst
- 3 Voorlopige urenlijst
- 4 Examenaanvraag
- 5 Gespreksformulier BPV-bezoek

BPV handboek

Opleiding dienstverlening

Roosendaal



Formulieren

Werkhoudingsformulier

Student: Nummer:	Praktijkopleider:	Tussenbeoordeling			Periode ...	
Opleiding: DV- MSR	Mentor:					
Houding/gedrag	Dit betekent onder andere dat je:	O	V	G	Toelichting	Afspraken
1. Afspraken nakomen	• afspraken nakomt • op tijd en helder communiceert • over de redenen als dit niet lukt. • op tijd BPV-opdrachten laat beoordelen/ op tijd feedback vraagt					
2. Werken volgens de regels en voorschriften van de instelling	• volgens de regels van de praktijkinstelling werkt; • je aan de (kleding) voorschriften en aanwijzingen houdt van de instelling; • interesse toont voor het werk en de organisatie.					
3. Communicatie	• vriendelijk en beleefd bent; • een correct taalgebruik hebt; • naar anderen luistert; • een actieve, geïnteresseerde houding hebt; • op de juiste manier omgaat met feedback.					

4. Geheimhouding	• zorgvuldig omgaat met informatie; • je houdt aan de geheimhoudingsplicht;					
5. Samenwerken en overleggen	• initiatief neemt en inzet toont; • advies aan collega's en leidinggevende(n) vraagt; • bereid bent om taken op je te nemen en uit te voeren; • over je werk overlegt en afstemt met collega's; • jouw collega's informeert en leidinggevende(n) uit jezelf (proactief gedrag).					
Totaal beoordeling						

Urenlijst

Aanwezigheidsregistratie BPV-uren MBO-BOL 2025-2026

School:	Curio Zorg en Welzijn
Opleiding:	Opleiding dienstverlening – Roosendaal
Naam BPV:	
BPV-begeleider:	
Startdatum stage:	
Einddatum stage	

Periode 1

Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
35 introductie							
36 start stage							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
Totaal aantal BPV-uren check 1							
Handtekening praktijkopleider check 1							

Periode 2

Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
1							
2							
3							
4							
Totaal aantal BPV-uren check 2							
Handtekening praktijkopleider check 2							
.....							

Periode 3

Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
5							
6							
7							

8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Totaal aantal BPV-uren check 3							
<i>Handtekening praktijkopleider check 3</i> 							

Periode 4

Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

23							
24							
25							
26							
27							
28							
Totaal aantal BPV-uren check 4							

*Handtekening
praktijkopleider check 4*

.....

Totaal aantal BPV-uren:

Handtekening student

Handtekening BPV

Voorlopige urenlijst (einde leerjaar 2 voor vaststelling)

ONDERTEKENING VOORLOPIGE URENLIJST

Middels dit formulier wordt bevestigd dat genoemde student voldaan heeft aan de gemaakte BPV-uren.
Dit hoeft niet overeen te komen met de uren op de POK.
De student blijft stage lopen tot de vaststellingsdatum. Dan kan de definitieve urenlijst ondertekend worden.

Naam student:.....

Aantal BPV-uren:

Naam BPV-begeleider:

Handtekening BPV-begeleider:

Handtekening student:

Datum:

Plaats:.....

Examenaanvraag

Gegevens student en begeleiders

Datum:

Naam student:	Studentnummer:
Studiebegeleider op school:	Email studiebegeleider:
Naam praktijkopleider (coördinator van alle stagiaires):	Email praktijkopleider (coördinator van alle stagiaires):
Naam werkbegeleider (begeleider op stage)	Email werkbegeleider (begeleider op stage)

Afname Examen

Datum afname examen:
Tijd afname examen:
Locatie + afdeling afname examen:

Gegevens beoordelaar

Examen wordt afgenomen door: 1e examiner: 2e examiner:
Functie van de examinatoren: 1e examiner: 2e examiner:
Persoonlijk werkmail adres BPV examiner (bv: j.pietersen@organisatiex.nl): 1e examiner: 2e examiner:

Doorstrepen wat niet van toepassing is:

De examiner is WEL/NIET de directe begeleider van de student.

De examiner heeft WEL/GEEN assessoren training gevolgd

Het examen is WEL/NIET voorbereid door de student

De examenvoorbereiding is WEL/NIET goed gekeurd door de praktijkbegeleider

Kruis aan welk(e) examen(s) je gaat doen op bovenstaande datum.

- ☐ Basis wp 1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
- ☐ Basis wp 2 Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt
- ☐ Basis wp 3 Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving
- ☐ Basis wp 4 Rondt werkzaamheden af
- ☐ Basis wp 5 Evalueert de werkzaamheden

Profiel HZW

- Profiel wp 1 Ondersteunt bij wonen.
- Profiel wp 2 Ondersteunt bij voeding.
- Profiel wp 3 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL.
- Profiel wp 4 Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden.

Profiel MSR

- Profiel wp 1 Assisteert bij praktische uitvoering van sportieve en recreatieve activiteiten
- Profiel wp 2 Begeleidt deelnemers
- Profiel wp 3 Houdt toezicht
- Profiel wp 4 Assisteert bij de uitgifte en beheer van producten/diensten

Datum:

Datum:

Handtekening Student

Handtekening Praktijkbegeleider

Gespreksformulier stagebezoek

BPV-driehoeksgesprek

Aanwezigen gesprek:

mentor:

praktijkopleider:

student:

	Hulpvragen per hoofdvraag
Hoe gaat het op de BPV?	1. Wat heb je recent op je bpv ervaren? 2. Hoe gaat het met je uren? 3. Welke momenten hebben indruk gemaakt? 4. Waar krijg je energie van? Wat is lastig? 5. Beschrijf jouw stagedag. 6. Wat zijn jouw taken en verantwoordelijkheden?
Wat heb je tot nu geleerd bij deze BPV?	1. Welke vaardigheden gaan je goed af? Welke vragen nog oefening? 2. Hoe pak je jouw leerdoel aan op een stagedag? Wie betrek je hierbij? 3. Hoe gaat het communiceren met je collega's en klanten? Geef voorbeelden. 4. Naar wie kijk je op van je collega's?
Aan welke leerdoelen/werkprocessen ga je de komende periode werken. Wat of wie heb je hiervoor nodig	1. Wat is je belangrijkste leerdoel voor de komende periode? 2. Welke stappen moet je zetten? 3. Wie kan je helpen dit proces te doorlopen? 4. Welke randvoorwaarden zijn belangrijk? 5. Hoe blijf je groeien/jezelf uitdagen tijdens je bpv?

Hoe ervaar je de samenwerking met collega's en de praktijkopleider?	1. Ervaar je ruimte om te leren? Hoe merk je dat? 2. Wie stel je makkelijk vragen? Waarom? 3. Hoe ervaar je de sfeer binnen het bedrijf? 4. Hoe pak je zorgen aan? 5. Voel je ruimte om initiatief te nemen? 6. Zijn de verwachtingen voor jou duidelijk?
Wat wil je verder nog bespreken over de BPV?	1. Wat spreken we af voor de komende periode? 2. Wondervraag: hoe ziet een perfecte werkdag er voor jou uit? 3. Hoe zorg jij voor balans tussen opleiding, privé en bpv? 4. Waar ben jij nog nieuwsgierig naar? 5. Wat ga je behouden en wat ga je laten?
Loopbaan	1. Welke inzichten/indruk heb je nu van jouw beroepsbeeld? 2. Passen je taken bij wat je leuk vindt? 3. Passen je taken bij wat je goed kan? 4. Voldoet je bpv aan de verwachtingen die je vooraf had? 5. Wat is je vervolgactie voor je volgende bpv/leerplek?
Afronding	Eigen invulling

Vragen n.a.v dit BPV-handboek?

Neem contact op met Melanie Dirven-Buermans en/of Danielle Deelen

m.dirven-buermans@curio.nl

d.deelen@curio.nl