



SCHOOL VOOR
GEZONDHEIDS-
ZORG



SCHOOL VOOR
WELZIJN

BPV algemene informatiegids 2025/2026 voor BPV-leerbedrijven

**School voor Gezondheidszorg
School voor Welzijn
BOL/BBL**

Opgesteld door:
Vastgesteld op:

werkteam BPV
juni 2025 door CMT

Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Begrippenlijst.....	3
2. Contactgegevens MBO Amersfoort en overzicht opleidingen.....	4
2.1 BPV-bureau	4
2.2 Examenbureau	4
2.3 Opleidingen	4
3. Voorbereiding op de BPV	5
3.1 Kennismakingsgesprek	5
3.2 Onkostenvergoeding en stagevergoeding	5
3.3 De praktijkovereenkomst (POK).....	5
3.4 Digitale aanvraag POK (voor studenten die zelf een BPV-plek zoeken)	5
3.5 Eventuele aanvullende eisen van het leerbedrijf.....	5
4. Uitvoering van de BPV	7
4.1 Werktijden.....	7
4.2 Extra activiteiten in de BPV	7
4.3 Wisselen van schooldag.....	7
4.4 Gedragsregels	7
4.5 Vakantiedagen en verlof aanvragen	7
4.6 Ziek – wat dan?	7
4.7 Urenverantwoording	7
4.8 Begeleiding.....	7
4.8.1 Jouw rol als praktijkbegeleider	7
4.8.2 De SLB'er (ofwel BPV-begeleider)	8
4.9 Bij de start van de BPV-periode maken leerbedrijf en student afspraken over:	8
4.10 Wat bij problemen en conflicten?	8
4.11 Voortijdig beëindigen van de BPV.....	8
4.12 BPV-opdrachten	8
5. Beoordeling van de BPV	10
5.1 BPV-evaluatie.....	10
5.2 Herkansingen	10
Bijlage I: Jaarkalender 2025/2026	11
Bijlage II: Evaluatieformulier stage/BPV (beroepspraktijkvorming) voor leerbedrijven	12
Bijlage III: 360° feedback van het leerbedrijf voor de student	13

1. Inleiding

Geachte praktijkbegeleider,

Hartelijk dank voor het aanbieden van een stageplek aan één of meerdere studenten van MBO Amersfoort, school voor Gezondheidszorg en school voor Welzijn. Voor je ligt de BPV-informatiegids voor leerbedrijven, voor zowel BOL als BBL. BPV staat voor beroepspraktijkvorming, ofwel stage. Lees je in deze gids het woord stage? Dan geldt dit in de meeste gevallen ook voor de BBL-werkplek.

We willen je in deze gids graag informeren over hoe de BPV binnen MBO Amersfoort georganiseerd is en ingevuld dient te worden. De studieloopbaanbegeleider (SLB'er) van de student neemt binnen twee weken na aanvang van de stage contact met je op om kennis te maken, eventuele vragen te beantwoorden, deze gids met je te delen en afspraken te maken voor (het plannen van) de tussen- en eindevaluatie. Een leerzame tijd gewenst samen!

Met vriendelijke groet,
het BPV-werkteam van MBO Amersfoort, school voor Gezondheidszorg en school voor Welzijn.

Maak werk van je waarde

Onze visie

Bij MBO Amersfoort draait het om het succes van onze studenten. We willen dat onze studenten waarde(n)volle leerervaringen opdoen, zodat zij zijn toegerust om te leren en te leven in een complexe samenleving en om aan de slag te kunnen op de arbeidsmarkt. Een voorwaarde voor MBO Amersfoort is dat iedereen zich thuis en veilig voelt. Ook in hun latere carrière kunnen werknemers, vaak voormalige studenten, opleidingen en cursussen bij MBO Amersfoort volgen. MBO Amersfoort is daarmee dé opleider voor werkend Amersfoort en omgeving.

Onze missie

Wij inspireren en ontwikkelen tot waarde(n)volle vakmensen.

Onze kernwaarden

Wij dagen onszelf en anderen uit om te werken aan ieders waarde. Dit doen we op de manier waarop we werken: we hebben aandacht, we zijn ondernemend en we stimuleren groei.

- Aandacht
- Ondernemerschap
- Groei

Onze doelen

Met drie strategische doelen geven we verder richting aan de beweging die we al eerder inzetten. Deze bepalen de koers voor de komende jaren:

- MBO Amersfoort richt zich op het studiesucces van de student
- MBO Amersfoort sluit een leven lang aan bij de student
- MBO Amersfoort is de meest ondernemende mbo-instelling van Nederland

1.1 Begrippenlijst

BPV	Beroepspraktijkvorming, zowel BOL (stage) als BBL (leerwerkplek).
Leerbedrijf/BPV-bedrijf	De plek waar de student BPV/stage loopt.
SLB'er	Studieloopbaanbegeleider, ofwel mentor, die ook de BPV/stage vanuit school begeleidt en beoordeelt. Ook wel BPV-begeleider genoemd.
Praktijkbegeleider	Beroepskracht die vanuit het leerbedrijf de BPV/stage van de student begeleidt.
POK	Praktijkovereenkomst. Dit is het contract dat de student, het leerbedrijf en MBO Amersfoort ondertekenen. Zie hoofdstuk 3 .
VOG	Verklaring Omtrent het Gedrag: een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de potentiële stagiair in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Zie hoofdstuk 3 .
BPV-bureau	Ofwel het stagebureau. Kan studenten helpen met het zoeken naar een stage of met andere vragen rondom de BPV, POK en VOG. Tevens aanspreekpunt/vraagbaak rondom deze zaken voor leerbedrijven.

2. Contactgegevens MBO Amersfoort en overzicht opleidingen

2.1 BPV-bureau

Op de school voor Gezondheidszorg en school voor Welzijn vindt men het BPV-bureau bij/achter de receptie. Men kan daar tijdens kantooruren terecht met alle vragen rondom de BPV, het aanvragen van een POK en een VOG.

Medewerkers:

- Alia Coskunfirat
- Jeannette Fremouw-Vos
- Claudia Split
- Astrid de Heer

Telefoonnummer	033 - 422 1400
E-mailadres	BPVGezondheidszorgWelzijn@mboamersfoort.nl
Locatieadres:	Postadres:
MBO Amersfoort School voor Gezondheidszorg School voor Welzijn Leusderweg 30 – 34 3817 KB Amersfoort	MBO Amersfoort School voor Gezondheidszorg School voor Welzijn Antwoordnummer 426 3800 VB Amersfoort

2.2 Examenbureau

Voor vragen over examinering kun je terecht bij: examenbureau@gezenwez.nl.

2.3 Opleidingen

Naam kwalificatiedossier	Crebo	Niveau	Leerweg	Duur
Dienstverlening, Helpende Zorg en Welzijn (HZW)	25498/ 25960	2	BOL/BBL	2 jaar
MZ Begeleider maatschappelijke zorg (MZ3)	25780/ 25476	3	BOL/BBL	3 jaar
- <i>Uitstroomprofiel Begeleider specifieke doelgroepen (MS3)</i>				
- <i>Uitstroomprofiel Begeleider gehandicaptenzorg (MG3)</i>				
MZ Persoonlijk begeleider maatschappelijke zorg (MZ4)	25779/ 25478	4	BOL/BBL	3 jaar
- <i>Uitstroomprofiel Agogisch medewerker GGZ (MA4)</i>				
- <i>Uitstroomprofiel Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen (MS4)</i>				
- <i>Uitstroomprofiel Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg (MG4)</i>				
Pedagogisch medewerker kinderopvang (PM)	25696	3	BOL/BBL	3 jaar
Gespecialiseerd pedagogisch medewerker (GPM)	25697	4	BOL/BBL	3 jaar
- <i>Ook tweetalig mogelijk</i>			BOL	
Onderwijsassistent (OA)	25698	4	BOL/BBL	2-3 jaar
- <i>Ook tweetalig mogelijk</i>			BOL	3 jaar
Sociaal werker (SW)	25615/25958	4	BOL/BBL	3 jaar
Instructeur	25575	4	BBL/OVO	1 jaar
Verzorgende IG (VIG)	25656	3	BOL/BBL	3 jaar
Apothekersassistent (AA)	25650	4	BOL/BBL	2-3 jaar*
Doktersassistent (DA)	25695	4	BOL/BBL	2-3 jaar*
Tandartsassistent (TA)	25699	4	BOL/BBL	2-3 jaar*
MBO-Verpleegkundige (VP)	25655	4	BOL/BBL	2-4 jaar*

*= Verkorten is afhankelijk van vooropleiding en werkervaring. Zie www.mboamersfoort.nl voor meer info.

3. Voorbereiding op de BPV

3.1 Kennismakingsgesprek

Als de student en het leerbedrijf contact hebben over een eventuele stageplek, kan een kennismakingsgesprek worden ingepland. Tijdens dat gesprek kan van beide kanten worden beoordeeld of het klikt en of de stageplek passend lijkt. Een leerbedrijf kan de student vragen om vooraf een motivatiebrief met CV (Curriculum Vitae) op te sturen. Studenten worden tijdens SLB/VBPV-lessen (studieloopbaanbegeleiding/voorbereiding op de beroepspraktijkvorming) begeleid bij het opstellen van deze documenten.

3.2 Onkostenvergoeding en stagevergoeding

Een leerbedrijf moet ten minste de kosten vergoeden die een student moet maken om stage te kunnen lopen, inclusief reiskosten en eventueel de VOG. Dit is afgesproken in het [Stagepact mbo](#). De reiskosten hoeven niet vergoed te worden als de student een OV-jaarkaart heeft voor de betreffende stagedagen.

Studenten met een BBL-leerbaan moeten naast een onkostenvergoeding ook een arbeidscontract en loon ontvangen. Voor BOL-studenten zijn of worden in elke cao afspraken gemaakt over een passende stagevergoeding (naast de onkostenvergoeding). Hier maken het leerbedrijf en de student zelf aanvullende afspraken over. Maak ook aanvullende afspraken als de student buiten de BPV om extra wordt ingezet.

N.B. Vanuit MBO Amersfoort wordt de BPV bij externe leerbedrijven niet vergoed. Dit geldt ook voor reiskosten en eventueel de VOG.

3.3 De praktijkovereenkomst (POK)

Een POK is het contract tussen de student, MBO Amersfoort en het leerbedrijf. Door het ondertekenen van het contract hebben de student en het leerbedrijf bepaalde rechten en plichten en is de student verzekerd op de BPV. MBO Amersfoort heeft namelijk voor elke student voor de geldende BPV-periode een ongevallen- en WA-verzekering afgesloten. In de POK staat onder andere:

- de naam van het leerbedrijf
- het adres van de locatie waar de BPV plaatsvindt
- de start- en einddatum van de BPV-periode met het aantal stage-uren.

De POK kan als startdatum op z'n vroegst op de eerste dag van de maand worden gezet waarin de POK is aangevraagd, en dus niet eerder!

3.4 Digitale aanvraag POK (voor studenten die zelf een BPV-plek zoeken)

De POK is digitaal: het wordt verzonden naar de mailadressen van de student en de praktijkbegeleider. De student ondertekent via DigiD; de praktijkbegeleider zet een digitale handtekening. Zodra beide partijen de POK ondertekend hebben, is de POK pas geldig en beschikbaar om te downloaden via de mail die je dan automatisch ontvangt.



De student kan een POK aanvragen via de QR-code of via:

<https://forms.office.com/e/4YLPz0p8Bd>. Inloggen met het schoolaccount, vervolgens het formulier invullen en verzenden. Als dit niet lukt, kan de student het BPV-bureau om hulp vragen.

3.5 Eventuele aanvullende eisen van het leerbedrijf

Bij sommige leerbedrijven gelden aanvullende eisen voor de start van de stage. We vragen de leerbedrijven om dit duidelijk met de student te communiceren en waar nodig de student te helpen. Een paar voorbeelden van eventuele aanvullende eisen:

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	Bij sommige leerbedrijven is een VOG verplicht. Dat is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de student in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Informeer de student of een VOG verplicht is en zo ja: - of de VOG-aanvraag via uw leerbedrijf loopt, - of dat je wenst dat MBO Amersfoort een digitale VOG-aanvraag aan de student verstuurt (geef dan door waarop gescreend moet worden). Het is de bedoeling dat het leerbedrijf de kosten voor de VOG (zo'n €34) aan de student vergoedt.
--	---

BPV in de kinderopvang - wet personenregistratie	Studenten die stagelopen binnen de kinderopvang hebben een VOG nodig die niet ouder mag zijn dan twee maanden (of langer, mits de VOG kort geleden al in het Personenregister is opgenomen in verband met een vorige stage binnen de kinderopvang). Deze VOG is vervolgens nodig voor de inschrijving in het Personenregister Kinderopvang (PRK). Het is de bedoeling dat het leerbedrijf de kosten voor deze inschrijving (zo'n €12) aan de student vergoedt. <i>Wat moet er gedaan worden voor een registratie:</i> Help de student indien gewenst bij het inschrijven in het PRK. Na ontvangst van de VOG kan de inschrijving worden voltooid via de link https://personenregisterkinderopvang.duo.nl/. Na inschrijving krijgt de student een andere link per mail en die stuurt hij/zij door naar het leerbedrijf (koppelverzoek). Het leerbedrijf koppelt vervolgens de student aan de organisatie. Als de student ingeschreven staat in het PRK, heeft hij/zij een persoonlijke pagina. Daar staat de koppeling met het leerbedrijf op. Wordt de POK beëindigd, dan kun je als leerbedrijf de student ontkoppelen. Een student mag maximaal vier maanden ontkoppeld in het Personenregister staan. Daarna word men automatisch uitgeschreven. De student kan deze periode eenmalig verlengen met negen maanden. Als men nog een keer meer dan vier maanden ontkoppeld is, moet men zich opnieuw inschrijven en dus een nieuwe VOG aanvragen.
Vaccinatie hepatitis B	Door de aard van bepaalde werkzaamheden bij sommige leerbedrijven loopt de student een verhoogd risico op besmetting met het hepatitis B virus. Dat kan een ernstige leverontsteking veroorzaken die chronisch kan worden. Als dat het geval is, raden we dringend aan om de student te informeren over de benodigde hepatitis B vaccinatie. Sommige leerbedrijven stellen deze vaccinatie zelfs verplicht. MBO Amersfoort biedt studenten een hepatitis B vaccinatie aan, studenten kunnen zich hiervoor alleen aan het begin van het schooljaar opgeven via de SLB'er.
Gezondheidsverklaring	Sommige leerbedrijven eisen een gezondheidsverklaring, zoals een tbc-verklaring of een hepatitis-verklaring (titer). Informeer de student over welke verklaring(en) de student moet overhandigen.
Verklaring tot geheimhouding	Sommige leerbedrijven vragen studenten om een verklaring tot geheimhouding te ondertekenen. In de verklaring gaat men ermee akkoord dat alles wat men hoort en ziet bij de uitoefening van de werkzaamheden met betrekking tot gegevens van mensen (bijvoorbeeld patiënten of cliënten, maar ook collega's) geheim zal blijven, en dus niet zal worden doorgegeven aan derden (bijvoorbeeld familieleden, klasgenoten, vrienden). Als men geen extra verklaring tot geheimhouding hoeft te ondertekenen, zal de student uiteraard ook geen informatie over persoonsgegevens mogen delen met mensen buiten de stage. Informeer de student hier eventueel extra over.

4. Uitvoering van de BPV

Praktische zaken

4.1 Werktijden

De werktijden stelt het leerbedrijf in overleg met de student vast. In bepaalde branches horen daar vroege, dag-, avond- en weekenddiensten bij. In de cao van het leerbedrijf zijn eventueel de regels rondom de arbeidstijden te vinden. Leerbedrijf en student zijn gezamenlijk verantwoordelijk om voldoende uren per week in te plannen om aan de eisen van de POK te voldoen.

4.2 Extra activiteiten in de BPV

Het kan zijn dat je de student vraagt om mee te draaien bij (bijvoorbeeld eenmalige) activiteiten die buiten de BPV-tijden plaatsvinden, waardoor de student onderwijs op school zou missen. Denk aan een bedrijfsuitje, sportdag, schoolreisje of bijzondere evenementen zoals Sinterklaas en Koningsdag. De student moet hiervoor minimaal twee weken van tevoren om toestemming vragen van de SLB'er. De goedkeuring voor het missen van lessen zal afhangen van het lesprogramma van die dag en wordt geregistreerd in Eduarte (studentvolgsysteem).

4.3 Wisselen van schooldag

In bijzondere gevallen kunnen onderwijsactiviteiten van school op één van de BPV-dagen gepland worden. Het is aan de student om het leerbedrijf hiervan op de hoogte te stellen. Zie ook de jaarkalender in [bijlage I](#).

4.4 Gedragsregels

Elk leerbedrijf heeft een eigen cultuur en hier horen onder andere (soms ongeschreven) gedragsregels bij. We vragen je de student hierover goed te informeren.

4.5 Vakantiedagen en verlof aanvragen

BOL-studenten hebben recht op de vakantiedagen die op de jaarkalender staan van MBO Amersfoort (zie [bijlage I](#)). In overleg met de student, het leerbedrijf en school mag men hiervan afwijken. De urenverplichting zoals op de POK vermeld staat, blijft natuurlijk leidend.

Bij buitengewoon verlof vragen we de student om dit eerst met de SLB'er te overleggen, en vervolgens met het leerbedrijf. Ga ervan uit dat buitengewoon verlof altijd ingehaald moet worden.

Volgt de student een opleiding bij één van onze onderwijsbedrijven zoals Koperhorst, Bzzzonder, Silverein, Helden opvang of Hoenderberg? Dan kunnen er afwijkende vakantiedagen gelden. Meer informatie hierover staat in de opleidingsgids van de student.

4.6 Ziek – wat dan?

Als een student ziek is, moet hij/zij dit bij de praktijkbegeleider, de SLB'er en bij MBO Amersfoort via de ziekmeldlijn (033-4221422, vóór 8.30u) aangeven. Ziekte-dagen moeten altijd ingehaald worden op een ander moment, bij voorkeur in dezelfde BPV-periode.

4.7 Urenverantwoording

- Het aantal BPV-uren die de student aanwezig is op het leerbedrijf houdt hij/zij zelf bij in Eduarte (studentenvolgsysteem) of op papier in de stagegids.
- Na elke periode print de student de registratie uit en laat de praktijkbegeleider ondertekenen voor akkoord.
- De SLB'er valideert vervolgens deze uren in Eduarte.

4.8 Begeleiding

Tijdens de BPV wordt de student op twee manieren ondersteund:

- vanuit het leerbedrijf door de praktijkbegeleider.
- vanuit school door de SLB'er.

4.8.1 Jouw rol als praktijkbegeleider

- je creëert mogelijkheden voor de uitvoering van de BPV en de bijbehorende opdrachten.
- je voert met de student regelmatig - bij voorkeur elke week - een voortgangsgesprek.
- je bewaakt de voortgang en geeft feedback op het leerproces en de reflectieverslagen.

- je voert met de student na ongeveer de helft van de BPV-periode een tussenevaluatiegesprek. Hiervan maakt de student een verslag en hij/zij verwerkt de uitkomsten in zijn Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP).
- je ondertekent de urenlijsten (uitdraai van student uit Eduarte).
- je onderhoudt contact met de SLB'er over de voortgang.
- je bent medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

4.8.2 De SLB'er (ofwel BPV-begeleider)

- is aanspreekpunt voor het leerbedrijf.
- onderhoudt contact over de voortgang van de student met de praktijkbegeleider.
- beoordeelt de uitwerking van de BPV-opdrachten in overleg met de praktijkbegeleider.
- besteedt uitgebreid aandacht aan de BPV tijdens de SLB-lessen.
- neemt binnen de eerste twee weken contact op met de praktijkbegeleider.
- overlegt met de praktijkbegeleider als dit nodig is.
- ondersteunt de student bij onduidelijkheden en/of moeilijkheden.
- houdt de voortgang en ontwikkeling in de gaten.
- komt op stagebezoek bij het leerbedrijf (of online bij calamiteiten):
<40 km reisafstand (vanuit Leusderweg, Amersfoort): 1 keer in de 20 weken.
>40 km reisafstand (vanuit Leusderweg, Amersfoort): 1 keer per jaar. Let op: dit bezoek kan door een BPV-consulent worden uitgevoerd in plaats van de SLB'er.

Richtlijn is minimaal drie contactmomenten per BPV tussen student, praktijkbegeleider en SLB'er, waarvan één op een locatie van het leerbedrijf. Met de overige contactmoment wordt bedoeld dat er directe interactie mogelijk is tussen student, praktijkbegeleider en SLB'er, dus via bellen of videobellen.

4.9 Bij de start van de BPV-periode maken leerbedrijf en student afspraken over:

- op welke dagen de student de BPV loopt en hoeveel uur.
- eventuele wisseldiensten en hoe de student aan het rooster komt.
- hoe de student zich ziek meldt.
- hoe het leerbedrijf omgaat met te laat komen en regelmatige ziekmeldingen.
- hoe student en praktijkbegeleider contact houden (mail, telefonisch, ...).
- wanneer de voortgangsgesprekken plaatsvinden en hoe de verslaglegging ervan wordt vastgelegd.
- wanneer de tussen- en eindevaluatie plaatsvinden*.
- of er vakantiedagen gepland moeten worden.
- welke verwachtingen jullie van elkaar hebben.

*= In [bijlage II](#) en [bijlage III](#) vind je de feedbackformulieren voor de tussen- en eindevaluatie. Bijlage II kun je ook digitaal invullen: klik [hier](#) of ga naar <https://forms.office.com/r/hYPcXM73DL>.

4.10 Wat bij problemen en conflicten?

Loop je tegen onvoorziene problemen aan met de student of is er een conflictsituatie ontstaan? Neem dan spoedig contact op met de SLB'er van de student. Er kan o.a. een extra stagebezoek door de SLB'er worden ingepland. Indien je er niet uitkomt of er geen oplossing gevonden wordt met de SLB'er, kun je contact opnemen met de teamleider van de betreffende opleiding en/of het BPV-bureau.

4.11 Voortijdig beëindigen van de BPV

Voortijdig stoppen met de BPV kan bijvoorbeeld een maatregel zijn als:

- de student onvoldoende voortgang toont.
- het functioneren en/of de beroepshouding van de student ernstig onvoldoende zijn.
- de BPV-opdrachten over langere tijd niet of onvoldoende uitgevoerd zijn.
- er geen overeenstemming is tussen de stagebenodigdheden en het leerbedrijf.
- er vermoeden is van fraude.

Denk je erover om de BPV voortijdig te laten stoppen? Neem dan zo snel mogelijk contact op met de SLB'er van de student.

4.12 BPV-opdrachten

Elke opleiding werkt met BPV-opdrachten die school verstrekt aan de student. In deze gids staan de specifieke opleidingsdoelen en -eisen die voor de student van toepassing zijn. Tijdens de SLB-lessen

bespreekt de student deze doelen en opdrachten op basis van de planning die met het leerbedrijf zijn gemaakt. Komen jullie hier niet uit (qua planning bijvoorbeeld) of blijken sommige opdrachten niet uitvoerbaar binnen het leerbedrijf? Neem dan onmiddellijk contact op met de SLB'er van de student. Soms is het voldoende om een opdracht eenmalig uit te voeren, andere opdrachten zal de student wellicht vaker moeten oefenen.

5. Beoordeling van de BPV

Om de BPV-periode met een voldoende af te kunnen sluiten, moet de student:

- de verplichte BPV-uren gedraaid hebben, deze door de praktijkbegeleider ondertekend hebben en door de SLB'er hebben laten valideren.
- de opdrachten van de betreffende BPV-periode met een voldoende afgerond hebben.
- de verslagen op tijd ingeleverd en met voldoende beoordeeld hebben.
- een positieve eindbeoordeling van het leerbedrijf hebben.

De totale eindbeoordeling is aan de SLB'er.

5.1 BPV-evaluatie

Na elke BPV-periode vragen we jou en de student om een algemeen evaluatieformulier in te vullen: deze ontvang je via de mail (of klik [hier](#), ga naar <https://forms.office.com/r/hYPcXM73DL> of naar [bijlage II](#): geef deze dan graag ingevuld aan de SLB'er). Het gaat hierbij niet over de beoordeling van de student, dat gaat via het opleidingsformulier dat je ontvangt.

5.2 Herkansingen

Als er bepaalde onderdelen van de BPV onvoldoende zijn, krijgt de student de mogelijkheid om deze opnieuw te doen. Zo kan geprobeerd worden om toch een voldoende te halen.

Wordt de gehele BPV-periode met een onvoldoende beoordeeld, dan mag de student deze één keer herkansen. In de meeste gevallen gaat hij/zij bij een ander leerbedrijf aan de slag.

Bijlage I: Jaarkalender 2025/2026

Jaarkalender 2025/2026



2025	juli								augustus								september													
	Nr.		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	27			1	2	3	4	5	6	31							1	2	3	36	Start		1	2	3	4	5	6	7	
	28		7	8	9	10	11	12	13	32			4	5	6	7	8	9	10	37		1	8	9	10	11	12	13	14	
	29		14	15	16	17	18	19	20	33			11	12	13	14	15	16	17	38		2	15	16	17	18	19	20	21	
	30		21	22	23	24	25	26	27	34			18	19	20	21	22	23	24	39		3	22	23	24	25	26	27	28	
			28	29	30	31			35			25	26	27	28	29	30	31	40		4	29	30							
oktober								november								december														
2025	Nr.		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	40		4			1	2	3	4	5	44								1	2	49		2	1	2	3	4	5	6	7
	41		5	6	7	8	9	10	11	12	45		8	3	4	5	6	7	8	9	50		3	8	9	10	11	12	13	14
	42		6	13	14	15	16	17	18	19	46		9	10	11	12	13	14	15	16	51		4	15	16	17	18	19	20	21
	43			20	21	22	23	24	25	26	47		10	17	18	19	20	21	22	23	52			22	23	24	25	26	27	28
		44	7	27	28	29	30	31		48		1	24	25	26	27	28	29	30	1			29	30	31					
2026	januari								februari								maart													
	Nr.		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	1					1	2	3	4	5	8								1	9									1	
	2		5	6	7	8	9	10	11	6		9	2	3	4	5	6	7	8	10		2	2	3	4	5	6	7	8	
	3		6	12	13	14	15	16	17	18	7		10	9	10	11	12	13	14	15	11		3	9	10	11	12	13	14	15
	4		7	19	20	21	22	23	24	25	8			16	17	18	19	20	21	22	12		4	16	17	18	19	20	21	22
		5	8	26	27	28	29	30	31	9		1	23	24	25	26	27	28		13		5	23	24	25	26	27	28	29	
april								mei								juni														
2026	Nr.		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	14		6			1	2	3	4	5	18							1	2	3	23		4	1	2	3	4	5	6	7
	15		7	6	7	8	9	10	11	12	19		10	4	5	6	7	8	9	10	24		5	8	9	10	11	12	13	14
	16		8	13	14	15	16	17	18	19	20		1	11	12	13	14	15	16	17	25		6	15	16	17	18	19	20	21
	17		9	20	21	22	23	24	25	26	21		2	18	19	20	21	22	23	24	26		7	22	23	24	25	26	27	28
		18		27	28	29	30			22		3	25	26	27	28	29	30	31	27		8	29	30						
2026	juli								augustus								september													
	Nr.		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Nr.			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	27		8			1	2	3	4	5	31							1	2	36				1	2	3	4	5	6	
	28		9	6	7	8	9	10	11	12	32			3	4	5	6	7	8	9	37		1	7	8	9	10	11	12	13
	29		10	13	14	15	16	17	18	19	33			10	11	12	13	14	15	16	38		2	14	15	16	17	18	19	20
	30			20	21	22	23	24	25	26	34			17	18	19	20	21	22	23	39		3	21	22	23	24	25	26	27
		31		27	28	29	30	31		35			24	25	26	27	28	29	30	40		4	28	29	30					
									36	start		31																		

Instemming OR : 25-9-2024
 Vastgesteld college van bestuur : 30-9-2024
 Kenmerk cvb vastgesteld : MBOA-15-4809

Legenda:

Start schooljaar medewerkers	1-9-2025	Koningsdag	27-4-2026
Einde vakantie studenten	7-9-2025	Meivakantie	25-4-2026 - 3-5-2026
Herfstvakantie	18-10-2025 / 26-10-2025	Bevrijdingsdag	5-5-2026
Kerstvakantie	20-12-2025 / 4-1-2026	Hemelvaartsdag en dag erna	14 & 15-5-2026
Voorjaarsvakantie	14-2-2026 / 22-2-2026	Pinksteren	24 & 25-5-2026
Goede Vrijdag	3-4-2026	Start zomervakantie	18-7-2026
Pasen	5 & 6-04-2026		



1e week nieuwe blok
 Geen les
 Leerdagen



Opening schooljaar / kalenderjaar
 voor alle medewerkers OP
 Opendag

Bijlage II: Evaluatieformulier stage/BPV (beroepspraktijkvorming) voor leerbedrijven

Dit document wordt digitaal naar de praktijkbegeleiders gestuurd rond het einde van de stageperiode

MBO Amersfoort wil graag weten wat er goed gaat en wat er beter kan rondom de beroepspraktijkvorming (BPV/stage), bij zowel BOL- als BBL-leerwerkplekken. Dit formulier helpt daarbij. Mocht u ergens bij de stellingen hebben aangegeven ontevreden te zijn, zou u dit dan willen toelichten bij de open vragen op het eind?

MBO Amersfoort zal geen persoons- en bedrijfsgegevens gebruiken in verslagen en gesprekken met anderen buiten onze school.

Naam leerbedrijf:		Welke opleiding volgt de (groep) student(en)?						
Locatie leerbedrijf:		Leerweg:	O BOL	O BBL	O Overig			
★★★ = zeer tevreden ★★☆ = tevreden ★☆☆ = ontevreden ☆☆☆ = zeer ontevreden n.v.t. = niet van toepassing								
Hoe tevreden bent u over:			★★★	★★☆	★☆☆	☆☆☆	n.v.t.	
1. de informatie van onze school, in brede zin?								
2. de voorbereiding van de studenten op de BPV door school?								
3. het aantal contacten met de studentbegeleider van onze school?								
4. de inhoud van het contact met de studentbegeleider van onze school?								
5. de samenwerking met school om passende begeleiding voor de student te kunnen bieden op de BPV?								
6. de aansluiting van de BPV-opdrachten op de praktijk?								
7. de manier van beoordelen van de BPV?								
8. het aantal BPV-uren en periodisering?								

Open vragen:	
Eventuele aanvullingen en/of toelichtingen:	
Hoe kunnen we als school en leerbedrijf nog meer voor elkaar betekenen?	

Door dit formulier te versturen gaat u ermee akkoord dat de informatie gebruikt kan worden t.b.v. verbeteringen voor MBO Amersfoort. Bedankt voor het invullen.

Bijlage III: 360° feedback van het leerbedrijf voor de student

Naam student:	
Naam BPV-leerbedrijf:	
Naam beoordelaar:	
Functie beoordelaar:	
Datum:	

Wat vinden anderen van mijn gedrag? Omcirkel de score die het meest past.

Betrokkenheid		
Komt op tijd	5 4 3 2 1	Komt regelmatig te laat
Komt afspraken na	5 4 3 2 1	Komt afspraken vaak niet na
Is vriendelijk en beleefd	5 4 3 2 1	Is onvriendelijk en onbeleefd
Samenwerking		
Houdt rekening met de gevoelens en gewoonten van anderen	5 4 3 2 1	Is voornamelijk met zichzelf bezig
Houdt zich aan de regels	5 4 3 2 1	Gaat zijn/haar eigen gang
Werkt mee aan de taakverdeling	5 4 3 2 1	Wacht af welke taak opgedragen wordt
Helpt mee om de taak uit te voeren	5 4 3 2 1	Laat anderen het werk doen
Helpt anderen bij hun taak	5 4 3 2 1	Werkt alleen aan de eigen taak
Laat waardering blijken	5 4 3 2 1	Toont weinig waardering
Komt zelf met ideeën	5 4 3 2 1	Laat ideeën over aan anderen
Zelfstandig werken		
Neemt initiatieven	5 4 3 2 1	Wacht af
Heeft overzicht op wat er gedaan moet worden	5 4 3 2 1	Is vaak het overzicht kwijt
Maakt snel nieuwe kennis en vaardigheden eigen	5 4 3 2 1	Vindt het moeilijk nieuwe dingen te leren en toe te passen
Vraagt feedback over de aanpak en resultaten	5 4 3 2 1	Vraag geen feedback
Kan feedback toepassen in eigen leerproces	5 4 3 2 1	Kan nog geen feedback toepassen
Geeft anderen feedback (bijv. vragen "waarom doen jullie...")	5 4 3 2 1	Geeft geen feedback
Zorgt dat de taak op tijd af is	5 4 3 2 1	De taak is vaak niet op tijd af
Leerproces		
Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar leerproces	5 4 3 2 1	Heeft veel begeleiding nodig
Formuleert eigen leervragen	5 4 3 2 1	Heeft moeite met het bedenken van de leervragen
Kan eigen opvattingen bijstellen	5 4 3 2 1	Houdt vast aan eigen ingenomen standpunten
Durft te twijfelen	5 4 3 2 1	Vindt twijfel een teken van zwakte
Geeft opbouwende kritiek	5 4 3 2 1	Geeft vaak negatieve kritiek