

Bpv-protocol

December 2023

albeda.nl

	Student	Albeda	Leerbedrijf	SBB
Vorbereiding en matching	<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt informatie over het leerbedrijf. • Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden. • Is gemotiveerd. • Presenteert zich goed aan het leerbedrijf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan. • Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan. • Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf. • Zorgt voor bedrijfsoriëntatie, presentatie en sollicitatievaardigheden. • Onderhoudt de relatie met leerbedrijven en organiseert voldoende contactmomenten tussen leerbedrijf en student. • Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden, verplichtingen en rechten van leerbedrijf, school en student. • Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode (zie model praktijkovereenkomst MBO Raad). • Maakt gebruik van het BPV-Handboek voor de begeleiding van mbo-studenten met extra ondersteuningsbehoefte 	<ul style="list-style-type: none"> • Is een door SBB erkend leerbedrijf. • Streeft naar een actueel aanbod van stages en leerbanen die SBB via Stagemarkt.nl en Leerbanenmarkt.nl publiceert. • Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten. • Werft en selecteert studenten op een eerlijke en objectieve manier • Zorgt bij werving en selectie voor gelijke kansen voor alle studenten. • Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode. • Betaalt de student een onkostenvergoeding die ten minste alle kosten in euro's omvat die een student moet maken (van het bedrijf of van de wet) om stage te kunnen lopen bij het bedrijf (inclusief reiskosten als deze niet op een andere manier vergoed worden en VOG)¹ • Kan afspraken maken over een passende stagevergoeding met bol-studenten tenzij er CAO-afspraken zijn gemaakt over stagevergoeding. Dan worden deze afspraken gevolgd. • Maakt met bbl-studenten afspraken over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden. • Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte. • Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning. • Publiceert het actuele aanbod van stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via MijnSBB aanmelden, op Stagemarkt.nl en Leerbanenmarkt.nl. • Helpt het leerbedrijf om zich via MijnSBB te profileren. • Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf.
Bpv-periode	<ul style="list-style-type: none"> • Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen. • Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt. • Neemt deel aan contactmomenten met de praktijkopleider en de bpv-begeleider van school. • Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf. • Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school. • Meldt klachten over de bpv (waaronder stagediscriminatie) bij school. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv en meldt grote eenmalige incidenten, bpv-klachten die structureel van aard zijn en/of meldingen en signalen, waaronder stagediscriminatie, bij SBB. • Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst. • Uitgangspunt is dat er per stage in ieder geval drie contactmomenten zijn tussen school, student en leerbedrijf, waarvan tenminste één fysiek op locatie van het leerbedrijf. • Bij de overige twee contactmomenten kunnen school, student en leerbedrijf onderling besluiten op welke wijze contact wenselijk is.² • Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf. • Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider. • Benut bij de begeleiding van studenten met extra ondersteuningsbehoefte waar nodig het BPV-Handboek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer. • Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider. • Biedt een fysiek en sociaal veilige leeromgeving. • Voorziet de student van de basisuitrusting die nodig is voor de bpv.¹ • Neemt deel aan de contactmomenten met de student en de bpv-begeleider van de school. • Tenminste één van de contactmomenten vindt fysiek plaats bij het leerbedrijf (indien mogelijk), het leerbedrijf regelt dit samen met school. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen bij het opleiden in de praktijk en het bieden van een fysiek en sociaal veilige leeromgeving. • Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen scholen en bedrijven. • Voorziet indien nodig, in overleg met de school, in een vervangende stage of leerbaan voor de student. • Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv.
Beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student. • Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren. • Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling. • Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst. • Heeft contact met de school over de beoordeling van de student. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling. • Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen.
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de bpv-periode met bpv-begeleider en praktijkopleider. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de bpv-periode met student en praktijkopleider. • Evalueert de samenwerking rond de bpv met leerbedrijf om te bekijken waar verbetering mogelijk is. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de bpv-periode met student en bpv-begeleider. • Evalueert de samenwerking rond de bpv met school om te bekijken waar verbetering mogelijk is. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voert evaluatieonderzoek uit onder praktijkopleiders en studenten. • Beoordeelt regelmatig of het leerbedrijf duurzaam leerbedrijf kan blijven. • Kan bij klachten en/of signalen het leerbedrijf om een visie op de bpv of een verbeterplan vragen. • Adviseert het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen van een verbeterplan. • Beëindigt indien nodig de erkenning.

¹ Een onkostenvergoeding kan bestaan uit verschillende elementen: Reiskosten: Een onkostenvergoeding moet de reiskosten dekken, tenzij de stagiair een studentenreisproduct (ov-studentenkaart) heeft dat de gemaakte reiskosten dekt. Andere kosten die de stagiair maakt, bijvoorbeeld voor werkkleding, materiaalkosten, gereedschappen, telefoonkosten, huisvesting, etc. Per sector en per werkgever dient te worden bezien welke kosten de stagiair moet maken en welke voor vergoeding in aanmerking komen.
² Zie afspraken [Stagepact MBO 2023-2027](#) omtrent contactmomenten. Link naar [stagepact toevoegen Stagepact MBO 2023 - 2027](#) (overheid.nl)