



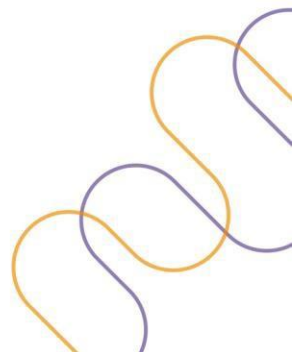
INFORMATIEGIDS
BPV
KANSRIJK

2022-2023

● ● OPEN JE TOEKOMST

Inhoud

Contactgegevens	3
Waarom deze gids?	4
Leerbedrijf moet erkend zijn	4
Subsidie praktijkleren	5
Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)	5
De student en KansRIJK	5
Welke opleidingen bij KansRIJK?	6
Rijk Onderwijs	7
Studenten worden uitgedaagd	8
Keuzedelen	8
Programma	9
BPV	9
Examinering	10
Wanneer geslaagd?	10
De opleidingsdoelen	10
De student in het leerbedrijf	10
Aandacht voor werknemersvaardigheden	11
Samenwerken en afstemmen	17
BPV-beoordeling en competentverklaring	17
Werktijden	18
Aanwezigheid	18
Afwezigheid	18
Vakanties en vrije dagen	19
Diplomering	20
Open dagen Rijn IJssel	20
Meer Rijn IJssel	20



RIJN IJSSEL KansRIJK

Contactgegevens

Loopbaancoach (docent van Rijn IJssel)	
Naam	
Telefoonnummer	
E-mail	

Algemene adresgegevens KansRIJK	
Locatie Velperweg 39 Arnhem 6824 BG Arnhem 026-3129670	BPV-coördinatie, studentenadministratie en examenbureau Entree: Assistent Dienstverlening Assistent Horeca, voeding of voedingsindustrie Assistent Verkoop / retail Assistent Logistiek Alle BBL Entree -opleidingen Niveau 2: Brede dossier Dienstverlening, uitstroomprofielen: Helpende Zorg en Welzijn Medewerker facilitaire dienstverlener
Locatie Techplaza	<u>Tivolilaan 40</u> 6824 BW Arnhem 026 3129800 Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek
Website	http://www.rijnijssel.nl/Entree

Gegevens student	
Naam	
Adres (calamiteit)	
Telefoonnummer	
Rijn IJssel e-mail	

Waarom deze gids?

Binnenkort begint een student van Rijn IJssel KansRIJk bij uw (leer)bedrijf met de Beroepspraktijkvorming, ook wel BPV genoemd. In deze gids vindt u de informatie die nodig is om deze periode voor u en de student zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Voor alle vragen waar u hier geen antwoord op vindt, kunt u terecht bij de loopbaancoach (docent vanuit Rijn IJssel) van de student. Er is één gids voor alle opleidingen van KansRIJk. De algemene informatie is voor alle opleidingen gelijk. Ontvangt u de gids liever digitaal? Stuur dan een mailtje naar: bpvbureau.entree.maatwerk@rijnijssel.nl, met het verzoek de gids digitaal te ontvangen. U ontvangt de gids dan per mail.

Rijn IJssel gebruikt de volgende begrippen:

Student	persoon die ingeschreven is voor de Entree-opleiding of een niveau 2 opleiding bij KansRIJk Rijn IJssel
BPV	beroepspraktijkvorming (stage)
Leerbedrijf	het bedrijf waar de student BPV mag lopen
Loopbaancoach	docent vanuit Rijn IJssel
Praktijkopleider	medewerker van het leerbedrijf die de student begeleidt op de werkvloer, eerste aanspreekpunt voor de student
BPVO	beroepspraktijkvormingsovereenkomst Algemene voorwaarden BPV uitgangspunten van waaruit de student, het leerbedrijf en Rijn IJssel handelen in de BPV behorend bij de BPVO

Leerbedrijf moet erkend zijn

Een student mag alleen BPV lopen in een leerbedrijf dat erkend is door de stichting SamenwerkingBeroepsonderwijs Bedrijfsleven, afgekort SBB.

Is uw bedrijf nog niet erkend?

Scholen kunnen leerbedrijven via s-bb.nl voordragen voor erkenning. Bent u nog geen erkend leerbedrijf, dan vraagt Rijn IJssel de erkenning aan. SBB behandelt de aanvragen per opleiding.

Het kan ook zijn dat uw bedrijf wel erkend is voor een opleiding, maar nog niet voor de Entree-opleiding. In dat geval vraagt Rijn IJssel de uitbreiding aan.

Hier zijn geen kosten of tijd aan verbonden.

Wilt u meer weten? Kijk dan op de site van SBB:

<https://www.s-bb.nl/bedrijven>.

Subsidie praktijkleren

Voor BBL-bedrijven is het mogelijk om een subsidie praktijkleren aan te vragen. Alle informatie daarover vindt u op: www.praktijklerennederland.nl.

Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)

Voorafgaand aan de start van de BPV hebben de student en het leerbedrijf de BPVO van Rijn IJssel ondertekend. Hierin zijn de rechten en plichten van de student, Rijn IJssel en het leerbedrijf opgenomen. Door ondertekening gaan alle betrokkenen akkoord met de algemene voorwaarden die bij de BPVO staan beschreven. De algemene voorwaarden BPV worden bij iedere BPVO meegeleverd. Mocht u deze kwijt zijn dan kunt u deze altijd opvragen bij de studentenadministratie of ze raadplegen via de website van Rijn IJssel: www.rijnijssel.nl bij procedures en reglementen.

De student en KansRIJK

De student die BPV bij u komt lopen, is een student van een Entree-opleiding of een niveau 2 opleiding van KansRIJK. Dit is een school voor een specifieke groep jongeren en volwassenen (BBL), namelijk jongeren en volwassenen (verder genoemd student) die:

- ✓ geen diploma hebben behaald in het voortgezet onderwijs,
- ✓ komen van het praktijkonderwijs,
- ✓ extra ondersteuningsbehoefte hebben,
- ✓ nog niet zo lang in Nederland wonen en de internationale schakelklas (ISK) of inburgering hebben gevolgd.

Binnen KansRIJK worden Entree-opleidingen en opleidingen op niveau 2 aangeboden. De gemiddelde duur van de Entree-opleiding is 1 jaar. De gemiddelde duur van een niveau 2 opleiding is 2 jaar. KansRIJK geeft studenten de kans om zich voor te bereiden op een plek in de maatschappij en arbeidsmarkt of op een vervolgopleiding in het mbo. Studenten van KansRIJK leren het best en het liefst door te doen. Daarom is de BPV een belangrijken verplicht onderdeel van de opleiding. De competentieverklaring aan het eind van de BPV is een verplicht onderdeel om het diploma van de opleiding te kunnen halen.

Het mbo kent opleidingen in vier niveaus (Entree, niveau 2 , 3 en 4).

De entree : de student wordt opgeleid tot assistent binnen het beroep

Mbo 2 : de student wordt opgeleid tot beginnend beroepsbeoefenaar.

Mbo 3 : de student wordt opgeleid tot zelfstandig beroepsbeoefenaar.

Mbo 4 : de student wordt opgeleid om leiding te kunnen geven

Binnen Entree worden studenten dus opgeleid om assisterend werk te doen. Op niveau 2 worden ze opgeleid voor beginnend beroepsbeoefenaar. Er is altijd een ervaren collega of leidinggevende in de buurt die eindverantwoordelijk is.

Daarnaast leren ze functioneren als werknemer binnen een bedrijf. Daarvoor is werken in de reële beroepspraktijk van groot belang.

Om de objectiviteit van de beoordeling te kunnen waarborgen, wordt het studenten sterk afgeraden BPV te lopen in een eigen familiebedrijf of onder begeleiding van een familielid of vriend.

Objectiviteit in de begeleiding van de BPV is belangrijk om een volwaardig diploma te kunnen behalen.

Welke opleidingen bij KansRIJK?

Bij Rijn IJssel KansRIJK bieden we de volgende opleidingen aan:

Entree	Leerroute	
Assistent Dienstverlening en Zorg	BOL	BBL
Assistent Horeca, voeding of voedingsindustrie	BOL	BBL
Assistent Verkoop/retail	BOL	BBL
Assistent Metaal-, elektro- en installatietechniek	BOL	
Assistent Logistiek		BBL

Niveau 2	Leerroute	
Helpende zorg en welzijn	BOL	BBL
Medewerker facilitaire Dienstverlening	BOL	BBL

BBL-opleiding staat voor een Beroeps Begeleidende Leerweg en een BOL-opleiding staat voor BeroepsOpleidende Leerweg. Wat is het verschil?

De BBL is met name bedoeld voor volwassenen. De BOL is met name bedoeld voor jongeren. Een student in een BBL-traject heeft een (arbeids)overeenkomst of een vrijwilligersovereenkomst met een werkgever voor minimaal 20 uur per week en gaat daarnaast één dag in de week naar school.

Een student in een BOL-traject volgt 5 dagen per week zijn opleiding gecombineerd met BPV. De leerweg is anders, het diploma is hetzelfde.

Een student binnen Entree leert en wordt beoordeeld op vakspecifieke, algemene en sociale werkvaardigheden. Het gaat dus niet alleen om de inhoud van het beroep maar ook om het 'leren werken'.

De student leert:

- ✓ het werk goed voor te bereiden,
- ✓ het werk onder begeleiding uit te voeren,
- ✓ het werk en de aanpak te evalueren,
- ✓ de werkzaamheden goed af te ronden (opruimen, schoonmaken, afmelden).

Rijk Onderwijs

De onderwijsvisie van Rijn IJssel heet RIJK Onderwijs. RIJK Onderwijs speelt zoveel mogelijk in op de motivatie van iedere student. Wij dagen onze studenten steeds uit met een dilemma uit de beroepspraktijk. Zo geven we prikkels voor een actieve, lerende houding. Daarbij worden leermiddelen gebruikt die aansluiten op de leefwereld van de student. Leren doet de student op zijn eigen manier. Het is een cyclisch proces waarbij de dilemma's steeds meer verdieping vragen van de student waarin hij steeds meer de verantwoordelijkheid neemt voor zijn leren en de keuzes die hij daarin maakt.

RIJK Onderwijs gaat uit van de beroepscontext. We werken daarom met beroepstaken: een reële weergave van het beroep dat de student heeft gekozen. Dat betekent concreet dat we in ons onderwijs uitgaan van een cyclus van werkprocessen zoals die in het beroep ook in samenhang wordt uitgevoerd. Studenten werken aan een beroepstaak middels het doorlopen van een aantal leereenheden. Iedere leereenheid duurt vijf schoolweken, hierin krijgt de student een dilemma voorgelegd. Na deze vijf weken levert de student een beroepsproduct op. De leereenheden die we inzetten, passen we continu aan in overleg met onze netwerkpartners. Zo bieden we onderwijs dat past bij de tijd waarin studenten leven en brengen we innovaties in het onderwijs.

Studenten worden uitgedaagd

Rijn IJssel biedt onderwijs aan waarin studenten uitgedaagd worden het beste uit zichzelf te halen. Het leerproces van de student staat centraal in RIJK Onderwijs. Hierbij hoort individuele begeleiding, up-to-date praktijkgericht onderwijs en studenten hun eigen leervragen laten stellen. Zo wordt het onderwijs voor studenten uitdagender en krijgen studenten de ruimte voor hún eigen leerstijl. Rijn IJssel biedt deze vorm van onderwijs op alle opleidingsniveaus aan.

Keuzedelen

Alle mbo opleidingen zijn verplicht om keuzedelen aan te bieden. Deze keuzedelen zijn gericht op verdieping of verbreding van de opleiding van de student.

Elke student kiest een keuzedeel uit het aanbod van Rijn IJssel. Het kan voorkomen dat bepaalde opdrachten/activiteiten rondom dit keuzedeel tijdens de BPV moet worden uitgevoerd. U wordt hiervan dan tijdig op de hoogte gebracht door de loopbaancoach.

Entree

Solliciteren
Duurzaamheid in het beroep A
Mode en textiel (alleen bij Verkoop Retail)
Ondernemend gedrag (BBL)

Niveau 2:

Ondernemend gedrag (BBL)
Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken
Digitale vaardigheden basis

Programma

Het opleidingsprogramma is opgebouwd uit leereenheden. Elke leereenheid bestaat uit vijf schoolweken. De Entree-opleiding duurt een jaar (40 lesweken) en heeft 8 leereenheden. De niveau 2 opleidingen duren 2 jaar (80 lesweken) en heeft 16 leereenheden. Tijdens een leereenheid voeren studenten leeractiviteiten uit, zoals het volgen van workshops, trainingen of (gast)colleges, een theorieles of een praktijkles. Zo krijgen zij de kennis en vaardigheden die ze nodig hebben om in de vijfde week hun beroepsechte eindopdracht te kunnen opleveren. Studenten leren op een manier die bij hen past: met docenten, medestudenten, vak-experts, boeken en multimedia.

Naast werken aan de leereenheden volgen studenten algemene vakken zoals Nederlands, rekenen, bewegen en loopbaan en burgerschap. Deze vakken worden als aparte lessen aangeboden maar ook verwerkt in een leereenheid, zodat studenten deze kennis ook in de beroepscontext leren toepassen.

De inhoud van de leereenheden zijn zo opgebouwd dat studenten steeds meer kennis en ervaring opdoen om een goede werknemer te kunnen worden.

BPV

RIJK Onderwijs is zo opgebouwd dat de reële beroepspraktijk leidend is. Het onderwijs sluit naadloos aan op de ontwikkelingen uit de praktijk. Studenten leren in een veilige omgeving de vaardigheden en kennis om met echte beroepssituaties om te kunnen gaan. Zo leren we onze studenten een vak of bereiden we ze voor op een succesvolle doorstroming.

De BPV is dus een onderdeel van de leereenheden.

De BPV voor de BOL-opleidingen Verkoop, Horeca, Dienstverlening en Zorg is als volgt geprogrammeerd:

- ✓ Leereenheid 3 tot en met LE 7: 2 dagen per week (16 uur)

Voor de studenten van Metaal-, Elektra – en installatietechniek is het anders. Zij hebben meer basiskennis vakkennis nodig voordat ze op BPV kunnen. Daarom beginnen deze studenten later met hun BPV. Ze lopen in Leereenheid 9 tot en met 12 3 dagen per week (24 uur) per week BPV.

De niveau 2 studenten lopen in Leereenheid 4, 1 dag in de week BPV. Vanaf Leereenheid 5 zijn dat 2 dagen per week.

Voor alle BBL-opleidingen geldt dat de studenten gemiddeld 20 uur per week werken. De BPV is een verplicht en essentieel onderdeel van de opleidingen in het mbo. In de BPV ontwikkelen

studenten kennis en (werknemers)vaardigheden in de reële beroepscontext. Het biedt studenten probeer- en oefenruimte. Ze ontdekken wat past en niet past, leren fouten te maken, opnieuw te proberen en soms een stapje terug te doen. Studenten leren de werkprocessen die in het kwalificatiedossier zijn benoemd, uit te voeren aan de hand van BPV-opdrachten en ervaren daardoor of het werk bij hen past.

Examinering

Als de student het onderwijstraject doorlopen heeft, gaat hij examen doen. In principe vinden de examens aan het eind van het schooljaar plaats. Maar als het nodig is kan hiervan worden afgeweken.

Wanneer geslaagd?

Om het diploma te behalen, moet de student aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ✓ Proeve van bekwaamheid (behaald)
- ✓ Alle examens Nederlands (gemaakt)
- ✓ Niveaubepaling Rekenen (gemaakt)
- ✓ BPV (competent afgerond)
- ✓ Voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap
- ✓ Examen keuzedeel (behaald)

De opleidingsdoelen



Zoals gezegd, is elke opleiding bij KansRIJK opgebouwd uit algemene en specifieke opleidingsdoelen. Deze zijn uitgewerkt in kerntaken en werkprocessen. De student moet deze beheersen om zijn diploma te kunnen halen. Er is een basisdeel die voor alle kwalificaties hetzelfde is. De overige kerntaken verschillen per opleiding, het gaat dan om het beroeps-/vakspecifieke deel van de kwalificatie.

Om studenten vertrouwd te maken met deze opleidingsdoelen, zijn er placemats van gemaakt. Deze worden al aan het begin van de opleiding op school gebruikt, zodat studenten vanaf het begin weten wat ze moeten kunnen om hun diploma te behalen.

De student in het leerbedrijf

Tijdens de BPV in het leerbedrijf maakt de student kennis met het werk, het werkveld en de werkzaamheden. Hij vormt zich zo een goed beeld van het werk dat hij gaat doen na het behalen van zijn diploma. Hij ervaart wat zijn talenten, vaardigheden en beperkingen zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden. De bedoeling is dat u de student eenvoudige werkzaamheden laat doen die passen bij de kerntaken en werkprocessen en de mogelijkheden van de student.

Wat verwachten we van de begeleiding?

- ✓ U geeft de student de begeleiding die bij hem/haar past.
- ✓ U geeft instructie in kleine stappen.
- ✓ U geeft feedback over zijn/haar functioneren en het uitvoeren van zijn werkzaamheden.
- ✓ U herhaalt als het nodig is vaak en veel.
- ✓ Bij goed presteren kunt u hem/haar de taken zelfstandiger laten uitvoeren.
- ✓ Als bepaalde taken meerdere malen niet lukken, maakt u dit bespreekbaar met deloopbaancoach van de student.
- ✓ De student leert het best door successen te behalen. Hij/zij moet routine kunnen opbouwen en dat kost tijd.
- ✓ Als praktijkbegeleider bent u geduldig maar consequent. U neemt op gezette momenten de tijd voor een gesprek om de voortgang te bespreken. Stel tijdens dit gesprek open vragen (dat zijn vragen die beginnen met een vraagwoord: wie, wat, waar, wanneer of hoe). Je geeft daarmee alle ruimte voor een antwoord.
- ✓ Bij twijfel: Altijd contact zoeken met de loopbaancoach.
- ✓ U geeft zo snel mogelijk aan de loopbaancoach door wanneer de student zich ziekmeldt of om andere redenen afwezig is.
- ✓ U tekent wekelijks de presentiebriefjes die de student meebrengt voor de urenverantwoording

Aandacht voor werknemersvaardigheden

Voor iedere student, maar zeker voor de Entree en niveau 2 student, zijn de werknemersvaardigheden van groot belang. Dit zijn algemene vaardigheden die een student moet beheersen om in een bedrijf of instelling te kunnen werken. Daarnaast heeft hij uiteraard vakvaardigheden nodig.

Juist tijdens de BPV ervaren studenten wat het is om werknemer te zijn. Ze worden op school zo goed mogelijk voorbereid op de BPV. Eenmaal op de werkvloer is het fijn, en vaak nodig, dat er ook vanuit het leerbedrijf aandacht wordt besteed aan het belang van:

- ✓ Op tijd komen
- ✓ Vragen stellen of hulp vragen als iets niet duidelijk is
- ✓ Luisteren naar anderen
- ✓ Je houden aan de opdracht of instructie
- ✓ Je open stellen voor en kunnen omgaan met feedback
- ✓ Netjes werken
- ✓ Samenwerken met andere
- ✓ Regels of afspraken volgen
- ✓ Je taak houding, gedrag en kleding aanpassen aan de werksituatie

Hoe helpt u de student zo goed mogelijk?

Het is de bedoeling dat de student zich gaandeweg de opleiding ontwikkelt. Ze hebben allereerst een veilig en uitdagend leerklimaat nodig om te kunnen groeien. Dat betekent dat u de student:

- ✓ Duidelijk maakt dat hij fouten mag maken
- ✓ Stimuleert dat hij vragen durft te stellen
- ✓ Positief bevestigt in wat hij al weet en kan
- ✓ Ruimte en tijd geeft om na te denken
- ✓ Duidelijk maakt wat er van hem verwacht wordt
- ✓ Zorgt dat hij weet wat de afspraken zijn
- ✓ Regelmatig ontmoet tijdens voortgangsgesprekken
- ✓ Inzicht geeft in eigen opvattingen en zelfbeeld

Tips voor begeleiding van anderstalige studenten

Er zitten bij KansRIJK relatief veel anderstalige studenten. Voor hun taalontwikkeling en om elkaar tekunnen begrijpen op de werkvloer, is het belangrijk dat zij ondersteund worden in hun leerproces.



13 TIPS VOOR PRAKTIJKBEGELEIDERS

• • OPEN JE TOEKOMST

OP SCHOOL LEREN ONZE STUDENTEN DE NEDERLANDSE TAAL. BIJ U MAKEN ZE KENNIS MET DE NEDERLANDSE ARBEIDSMARKT EN WERKCULTUUR. DE WOORDENSCHAT EN KENNIS VAN ONZE STUDENTEN IS GROEIEND. DOOR BIJ U STAGE TE LOPEN, HELPT U HEN EEN EINDJE OP WEG. ONDERSTAANDE 13 TIPS MAKEN HET VOOR U MAKKELIJKER.

Spreektempo en woordkeuze

Praat langzaam en rustig, gebruik eenvoudige woorden.

Doseer

Praat over een onderwerp per keer. Vertel niet teveel nieuwe dingen achter elkaar. Geef de stagiair tijd om de informatie te verwerken.

Ongeschreven regels

Wat voor u en uw collega's vanzelfsprekend is, is voor de stagiair misschien onbekend. Wees u bewust van de ongeschreven regels en praat hier met elkaar over.

Werkbesprekingen

Als u werkbesprekingen op de werkplek houdt, kunt u makkelijk iets aanwijzen of voordoen .

Extra uitleg

Bij schriftelijk opgestelde instructies, werkroosters, werkregels etc kunt u markeerstiften gebruiken om de belangrijkste zaken te markeren. Verduidelijkt u mondeling wat de essentie is..

Daag de student uit

Spreken in een nieuwe taal brengt veel onzekerheden met zich mee. Elke stagiair gaat daar op een andere manier mee om. Daag de stagiair vooral uit om hulpvragen te stellen.

Gedeelde taal

Als u beiden nog een andere taal spreekt, bijvoorbeeld Engels of Arabisch, kan het efficiënt zijn om die taal te gebruiken ter verduidelijking van het Nederlandse woord.



1. Notities

Laat de stagiair belangrijke woorden uit uw organisatie noteren. Dit kan op een rustig moment.

2. Herhaal

Herhaal regelmatig wat u heeft gezegd, en laat de stagiair herhalen wat er van hem of haar gevraagd wordt. Zo merkt u direct of instructies goed begrepen zijn.

3. Beeld

Afbeeldingen of filmpjes helpen om het werkproces binnen uw bedrijf te verduidelijken. Op internet kunt u veel materiaal vinden.

4. Contact met derden

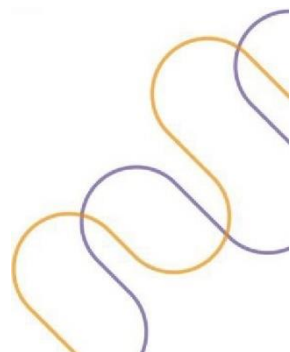
Soms moet een stagiair contact leggen met mensen van buiten uw organisatie, bijvoorbeeld om telefonisch een storing door te geven. Oefen deze gesprekken van tevoren.

5. Spreektaal

Als u gezegdes of uitdrukkingen gebruikt zoals: 'waar een wil is, is een weg', 'wie A zegt moet ook B zeggen', leg deze dan uit.

6. Werk samen

Stimuleer uw team om informele gesprekjes met de stagiair te voeren, bijvoorbeeld tijdens de pauze. Of koppel de stagiair aan een van uw medewerkers, zodat de stagiair met vragen bij de medewerker terecht kan.



Neem contact op met de loopbaancoach van de stagiair als u nog vragen of opmerkingen heeft.

20.001.ENTREE PRAKTIJKBEGELEIDERS

● ● OPEN JE TOEKOMST

f @) in a

Samenwerken en afstemmen

Nauw overleg met de school is van groot belang. De loopbaancoach van school kent de student goed als deze bij u start. Hij kan u alles vertellen over de vaardigheden en leerdoelen van de student. Ook over de manier van leren die de meeste kans op succes geeft. Elke student is verschillend en leert op zijn eigen manier.

De loopbaancoach van school probeert aan te sluiten bij wat de student ervaart op BPV. Wat gaat goed en wat kan beter. De leervragen of vaardigheden kunnen dan op school geoefend worden. Hiervoor is goed en frequent overleg nodig tussen de student, de praktijkopleider en de loopbaancoach.

De loopbaancoach maakt afspraken met de praktijkopleider over de frequentie en de manier van afstemmen. Dit kan door een bezoek op de werkvloer, telefonisch, per mail of een combinatie hiervan. De praktijkopleider (u dus!) kan dit gedurende de BPV-periode naar behoefte bijstellen.

Naast het meewerken in uw bedrijf heeft de student ook een BPV-boek, (waarin opdrachten gemaakt moeten worden). De student is hiervoor zelf verantwoordelijk, maar ervaring leert dat hij wel een steuntje in de rug kan gebruiken. De uiteindelijke beoordeling van de opdrachten doet u, als praktijkopleider. Dit kan ook samen met de loopbaancoach.

BPV-beoordeling en competentverklaring

Aan het eind van de BPV-periode vindt er een afsluitend gesprek plaats. Hierbij zijn de student, de praktijkopleider en de loopbaancoach aanwezig. Tijdens eerdere gesprekken zijn de vorderingen al besproken. We sluiten af met een competentverklaring (als de student de BPV goed heeft afgesloten). Deze competentverklaring is een verplicht onderdeel van het diplomadossier. Zonder deze verklaring is het voor de student niet mogelijk het diploma te behalen.

In de bijlage vindt u per opleiding de bijbehorende competentverklaring.

Wanneer een werkproces niet te beoordelen is, kan deze niet worden afgetekend op de competentverklaring. De loopbaancoach zorgt dan, in afstemming met de examencommissie, voor een alternatief.

Betrokkenheid

Mocht u tips hebben of ideeën voor hoe het nog beter kan, dan nodigen wij u graag uit om met ons in gesprek te gaan.

Werktijden

De student hoort op de tijden die (vooraf) afgesproken zijn, op de werkplek aanwezig te zijn. Hij heeft recht op schoolvakanties en andere vrije dagen, mits hij voldoende BPV-uren haalt en een positieve BPV-beoordeling.



Aanwezigheid

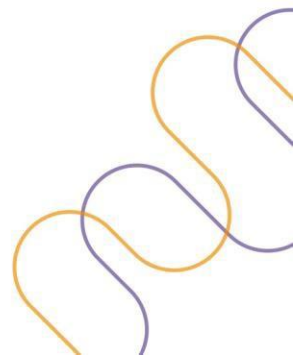
De student houdt zelf de aanwezigheid bij. Hij vult dit in op een aanwezigheidsregistratie. 1 x per week wordt dit formulier door de praktijkopleider ondertekend en door de student meegenomen naar school.

De student neemt dit mee in het gesprek dat hij elke 5 weken met zijn loopbaancoach voert. In bijlage 1 vindt u een voorbeeld van deze aanwezigheidsregistratie.

Afwezigheid

Bij ziekte meldt de student zich op dezelfde dag voor aanvang van de werkzaamheden, telefonisch af bij het leerbedrijf en de school. Hiervoor is het natuurlijk nodig dat de student over de juiste contactgegevens beschikt van het leerbedrijf/de praktijkopleider.

Het is belangrijk dat u de betreffende loopbaancoach voor 9.30 uur (of bij afwijkende werktijdenuiterlijk na een half uur) belt of mailt bij ongeoorloofde afwezigheid.



Vakanties en vrije dagen

KansRIJK volgt de planning van de vakanties en vrije dagen zoals die door Rijn IJssel zijn vastgesteld:

Schoolvakanties en vrije dagen 2022 - 2023

Schoolvakanties

Herfstvakantie	22 – 30 oktober 2022	Week 43
Kerstvakantie	24 december – 8 januari 2023	Week 52-01
Voorjaarsvakantie	18-26 februari 2023	Week 8
Meivakantie	20 april – 7 mei 2023	Week 18

Vrije dagen

Goede vrijdag	7 april 2023
Tweede Paasdag	10 april 2023
Koningsdag	27 april 2023
Bevrijdingsdag	5 mei 2023 (in meivakantie)
Hemelvaartsdag	18 mei 2023
Dag na Hemelvaart	19 mei 2023
Tweede Pinksterdag	29 mei 2023

Daarnaast zullen er 2 studiedagen voor het personeel van KansRIJK georganiseerd worden. Op deze momenten hebben de studenten vrij.

Daarnaast kan het voorkomen dat een student buiten deze dagen verplicht op school moet zijn voor bepaalde activiteiten. Dit kan zijn voor een werkweek, examens of bijvoorbeeld voor een internationaal programma. Hieraan kunnen slechts enkele studenten per jaar deelnemen. Dit is een unieke ervaring maar heeft soms gevolgen voor enkele BPV dagen.

U wordt hierover tijdig geïnformeerd.



Diplomering

De diploma-uitreiking voor de studenten die gestart zijn in februari 2021 vindt plaats eind januari 2023.

De diploma-uitreikingen voor de studenten die gestart zijn in september 2022 zijn gepland in juli 2023. Nadere informatie volgt tegen die tijd.

U, het leerbedrijf, ontvangt tegen die tijd een uitnodiging met de plaats met de plaats en tijdstip omhierbij aanwezig te zijn.

Open dagen Rijn IJssel

U bent altijd van harte welkom op een van de twee locaties van KansRIJK om te zien waar en hoe de studenten les krijgen. Bovendien kunt u kennis maken met verschillende collega's van het onderwijsteam.

De deuren staan open op:

- ✓ 24 november 2022 16 uur - 20 uur
- ✓ 27 januari 2023 16 uur – 20 uur
- ✓ 17 maart 2023 16 uur – 18 uur
- ✓ 18 maart 2023 10 uur – 14 uur
- ✓ 23 mei 2023 16 uur – 20 uur

Meer Rijn IJssel

Voor meer informatie over Rijn IJssel kunt u kijken op www.rijnijssel.nl en u kunt uiteraard delooppbaancoach benaderen.

Bijlage 1: Voorbeeld aanwezigheidsregistratie BPV

Aanwezigheidsregistratie BPV

Naam student:		Studentnummer:
Leerbedrijf		
Praktijkopleider		
Dag	Werkzaamheden	
Maandag: : uur		
Dinsdag: : uur		
Woensdag: : uur		
Donderdag: : uur		
Vrijdag: : uur		
Opmerkingen praktijkopleider		
Datum:		Paraaf praktijkopleider:

COMPETENTVERKLARING BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)

Entree Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie (25742)

Ondergetekenden verklaren hierbij dat:

Naam student:

Geboortedatum:

Studentnummer:

de BPV, zoals in de praktijkovereenkomst is overeengekomen, met goed gevolg heeft afgesloten.

De BPV betreft de volgende kerntaken/werkprocessen:

Basisdeel

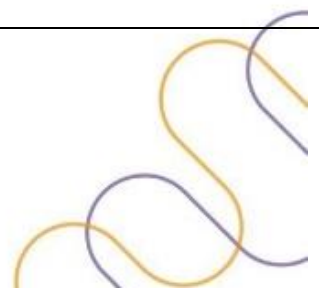
- B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie
- B1-K1-W1 Bereidt assisterende werkzaamheden voor
- B1-K1-W2 Voert assisterende werkzaamheden uit
- B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel

- P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding
- P7-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar
- P7-K1-W2 Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
- P7-K1-W4 Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

	Datum	Handtekening
Naam praktijkopleider: (BPV-bedrijf)		
Naam Loopbaancoach (Rijn IJssel)		
Naam student:		

Ruimte voor opmerkingen van de praktijkopleider:



COMPETENTVERKLARING BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)

Entree Assistent dienstverlening (25741)

Ondergetekenden verklaren hierbij dat:

Naam student:

Geboortedatum:

Studentnummer:

de BPV, zoals in de praktijkovereenkomst is overeengekomen, met goed gevolg heeft afgesloten.

De BPV betreft de volgende kerntaken/werkprocessen:

Basisdeel

- B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie
- B1-K1-W1 Bereidt assisterende werkzaamheden voor
- B1-K1-W2 Voert assisterende werkzaamheden uit
- B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel

- P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit
- P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
- P2-K1-W2 Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en leefomgeving
- P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door

	Datum	Handtekening
Naam praktijkopleider: (BPV-bedrijf)		
Naam Loopbaancoach (Rijn IJssel)		
Naam student:		

Ruimte voor opmerkingen van de praktijkopleider:

COMPETENTVERKLARING BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)

Entree Assistent verkoop / retail (25748)

Ondergetekenden verklaren hierbij dat:

Naam student:

Geboortedatum:

Studentnummer:

de BPV, zoals in de praktijkovereenkomst is overeengekomen, met goed gevolg heeft afgesloten.

De BPV betreft de volgende kerntaken/werkprocessen:

Basisdeel

B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

B1-K1-W1 Bereidt assisterende werkzaamheden voor

B1-K1-W2 Voert assisterende werkzaamheden uit

B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel

P5-K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten

P5-K1-W1 Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten

P5-K1-W2 Onderhoudt de artikelpresentatie

P5-K1-W3 Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving

P5-K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service

P5-K2-W1 Ontvangt de klant

P5-K2-W2 Assisteert verkopende collega's

	Datum	Handtekening
Naam praktijkopleider: (BPV-bedrijf)		
Naam Loopbaancoach (Rijn IJssel)		
Naam student:		

Ruimte voor opmerkingen van de praktijkopleider:

COMPETENTVERKLARING BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)

Entree Assistent metaal, elektro- en installatietechniek (25744)

Ondergetekenden verklaren hierbij dat:

Naam student:

Geboortedatum:

Studentnummer:

de BPV, zoals in de praktijkovereenkomst is overeengekomen, met goed gevolg heeft afgesloten.

De BPV betreft de volgende kerntaken/werkprocessen:

Basisdeel

- B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie
- B1-K1-W1 Bereidt assisterende werkzaamheden voor
- B1-K1-W2 Voert assisterende werkzaamheden uit
- B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel

- P9-K1 Doet eenvoudig metaal- installatie- en/of elektrotechnisch werk
- P9-K1-W1 Zorgt voor een veilige werkplek
- P9-K1-W2 Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
- P9-K1-W3 Ondersteunt bij metaal-, elektro- of installatiewerkzaamheden
- P9-K1-W4 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

	Datum	Handtekening
Naam praktijkopleider: (BPV-bedrijf)		
Naam Loopbaancoach (Rijn IJssel)		
Naam student:		

Ruimte voor opmerkingen van de praktijkopleider:

COMPETENTVERKLARING BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)

Entree Assistent logistiek (25743)

Ondergetekenden verklaren hierbij dat:

Naam student:

Geboortedatum:

Studentnummer:

de BPV, zoals in de praktijkovereenkomst is overeengekomen, met goed gevolg heeft afgesloten.

De BPV betreft de volgende kerntaken/werkprocessen:

Basisdeel

- B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie
- B1-K1-W1 Bereidt assisterende werkzaamheden voor
- B1-K1-W2 Voert assisterende werkzaamheden uit
- B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel

- P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom
- P1-K1-W1 Ontvangt goederen en/of producten
- P1-K1-W2 Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op
- P1-K1-W3 Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere verpakkingsmaterialen
- P1-K1-W4 Voert handelingen op goederen en/of producten uit
- P1-K1-W5 Maakt goederen en/of producten verzendklaar
- P1-K1-W6 Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

	Datum	Handtekening
Naam praktijkopleider: (BPV-bedrijf)		
Naam Loopbaancoach (Rijn IJssel)		
Naam student:		

Ruimte voor opmerkingen van de praktijkopleider: