**Leerwijzer/Weekplanning Voorbereiding BPV-1**

**Uitgangspunten van deze leerwijzer/weekplanning:**

* De student/a.s. stagiaire leert alle ‘’ins & outs’’ van de BPV kennen,
* zodat zij/hij weet wat hem/haar in BPV-1 te wachten staat
* en eigenaarschap / verantwoordelijkheid groeit t.a.v. toegewezen BPV-plaats en beroepsmatige en persoonlijke ontwikkeling daar
* De BPV-voorbereiding bestaat uit acht lessen van 1 tot 2 lesuren in periode 4 van leerjaar 1, daarnaast gebruik maken van ZW-uren
* Elke les behandelt een BPV-thema, dat aansluit bij de BPV-wijzer en samengevat wordt in een pakkend spreekwoord/gezegde
* Bij elke les wordt het doel, de onderwerpen en werkvormen kort benoemd en is achtergrondinformatie toegevoegd
* De student gaat hiermee aan de slag d.m.v. activerende opdrachten tijdens:
	+ SLB-groep
	+ ZW-uren

NB SLB’ers binnen een team maken zelf per les een lesopzet incl. tijdsplanning.

|  |  |
| --- | --- |
| **Les 1** | **Jong geleerd is oud gedaan** |
| **Doel** | **Onderwerpen** | **Hoe** |
| Je kunt verwoorden:* wat BPV is en wanneer, waar en hoeveel uren je BPV hebt
* wat het belang is van BPV voor je beroeps-matige en persoonlijke ontwikkeling
* hoe je een BPV-plaats krijgt
* wat een BPV-overeenkomst of POK is
* wat je verwacht van de BPV t.a.v. zorgvragers, collega’s en begeleiders
* welke kennis en vaardigheden je verwacht toe te kunnen passen
* welke materialen je inzicht geven in wat er van je verwacht wordt
 | Oriëntatie op het beroep, de BPV in het algemeen en in het bijzonder op BPV-1.Eigen ervaringen met werk/stage tot nu toeNut, noodzaak en plezier van BPV in je opleidingUitdelen van de BPV-wijzerBPV-wijzer, wat vind je waar?BPV: zo werkt ‘t | **Beroepsbeeld:**Filmpje Ouderenzorg of werken in de zorg[www.youtube.com](http://www.youtube.com)[www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)[www.Youchooz.nl](http://www.Youchooz.nl)Hieraan kan meer diepgang gegeven worden d.m.v. samen bekijken van een speelfilm (bv. Enthousiables, Still Alice) en/of een excursie naar een zorginstelling.**BPV in het algemeen:**Onderwijsleergesprek:* Bespreken (eventuele/ algemene) werk- of stage- ervaring
* Oriëntatie op de BPV-wijzer

**BPV-1:**Uitleg over het BPV-deel van de opleiding door de opdracht BPV, hoe werkt ‘t? (z.o.z.) en bespreking hiervan:* begrip BPV
* doel van BPV
* verdeling BPV-periodes
* BPV-uren
* BPV-instellingen
* BPV-plaatsing
* BPV-overeenkomst en -regels

m.b.v.:* deel 1 BPV-wijzer (m.u.v. werkplan en logboek)
* deel 4 BPV-wijzer
* BPV-informatie in de studiewijzer (z.o.z.)
* POK-bijlage (samen met BPV-wijzer uitdelen)
* Jaarplanning BPV-periodes
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **SLB-opdracht** | **BPV, hoe werkt ‘t?** |
| Waarom krijg je deze opdracht? | Binnenkort start je eerste stageperiode: BPV-1. Wat houdt BPV eigenlijk in? |
| Wat leer je door de opdracht? | Je leert hoe BPV werkt in jouw opleiding. |
| Waar voer je de opdracht uit? | Op school.  |
| Hoe voer je de opdracht uit (stappen)?Let op:Je kunt de opdracht aanpassen in de vorm van bv. een kahoot-quiz of andere meer activerende werkvorm. |  **Voorbereiden:** * Je werkt individueel of in tweetallen.
* Neem de studiewijzer en BPV-wijzer incl. POK-bijlage er bij.

**Uitvoeren:*** Beantwoord onderstaande de vragen over de BPV.
* Bespreek de antwoorden met elkaar.
* De docent geeft aanvullende uitleg.
* Stel zo nodig je antwoorden bij.

**Verwerken en bewaren:** * Bewaar de antwoorden. Je kunt ze nodig hebben bij de verdere BPV-voorbereiding en tijdens de BPV, als jij of je BPV-begeleider vragen hebben.
 |
| Waar word je op beoordeeld? | Actief meedoen. |
| Waar kan je informatie vinden? | BPV-wijzer incl. POK-bijlage Studiewijzer  |
| Wie kan je helpen bij de opdracht? | Je docent en je groepsgenoten. |
| Gewenst resultaat | Je bent (een beetje) wegwijs in de BPV.Je weet waar je de basisinformatie over de BPV kunt vinden. |

**Vragen over de BPV: zo werkt ‘t!**

1. Wat betekent de afkorting BPV?
2. Wanneer heb je BPV in je opleiding?
3. Hoe duiden we de BPV-periodes aan?
4. Van wanneer tot wanneer is BPV-1?
5. Hoeveel uren duurt elke BPV-periode?
6. Wat zijn de regels t.a.v. stage lopen in vakanties en op feestdagen?
7. Wat zijn de regels t.a.v. stage lopen in weekenden en op avonden?
8. Wat zijn de regels bij ziekte en bijzonder verlof tijdens stage?
9. Waar heb je BPV in de opleiding die je volgt?
10. Hoe krijg je een BPV-plaats?
11. Waar kun je vinden waar je bent geplaatst? Wanneer is dit bekend?
12. Aan welke eisen/voorwaarden moet je voldoen om een BPV-plaats te krijgen?
13. Wat betekent de afkorting BPVO of POK?
14. Waarvoor dient de POK?
15. Wie tekenen de POK als je ouder bent dan 18 jaar? En als je nog geen 18 jaar bent?
16. Wat zijn de regels bij het afbreken van de BPV?

**Achtergrondinformatie bij BPV-wijzer deel 1, BPV: zo werkt ‘t**

**(wordt later opgenomen in de schoolinformatie van de BPV-wijzer en/of in de studiewijzer)**

***Wat is beroepspraktijkvorming?***

Een beroep leer je niet alleen op school, maar ook in de beroepspraktijk. Dit noemen we beroepspraktijkvorming (BPV). In de BOL spreken we vaak van stage.

BPV wordt verzorgd door instellingen die een erkenning hebben voor Verzorgende-IG (VZ, crebonummer 95330) of Verpleegkundige (VP, crebonummer 95320) van de Samenwerkingsorganisatie Bedrijfsleven en Beroepsonderwijs (SBB, voorheen het Kenniscentrum voor Leren in de Praktijk in Zorg, Welzijn en Sport Calibris, zie [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl)). Dit garandeert geschikte praktijkleerplaatsen en voldoende begeleiding tijdens het praktijkleren.

***Wanneer heb je BPV?***

In de VZ- en VP-opleiding kennen we vaste BPV-periodes:

* De eerste BPV-periode van 20 weken fulltimestage in leerjaar 2 (BPV-1)
* De tweede BPV-periode van 20 weken fulltimestage in leerjaar 3 (BPV-2)
* Alleen in VP: de derde BPV-periode van 20 weken fulltimestage in leerjaar 4 (BPV-3).

In plaats van 20 weken fulltimestage kun je in sommige situaties ook een jaar parttimestage doen op een leerafdeling.

De exacte begin- en einddatum per BPV-periode staat in de jaarplanning die je elk schooljaar ontvangt.

De eerste BPV-periode(s) is (zijn) gericht op het leggen van een brede basis als toekomstig beroepsbeoefenaar. De laatste BPV-periode (dit is BPV-2 in VZ en BPV-3 in VP) is gericht op een specifieke branche.

***Hoeveel uren BPV heb je?***

In BOL met fulltimestage loop je per BPV-periode 720 klokuren stage (twee periodes à 360 klokuren).

Je hebt om de twee tot vier weken een terugkommoment op school. De terugkomuren tellen niet mee voor de stage-uren, maar zijn verplichte lesuren. De terugkommomenten staan op je lesrooster.

In BOL met parttimestage loop je per BPV-periode tussen 640 en 960 klokuren stage (vier periodes à 160 tot 240 klokuren), afhankelijk van de zorgsetting. Wekelijks is één dag gereserveerd voor de beroepsgerichte lessen. Deze worden op leerafdelingen zoveel mogelijk in de zorginstelling gegeven. Daarnaast heb je dagdelen les op school voor bv. Nederlands en rekenen. De lesdagen tellen niet mee voor de stage-uren.

Het aantal klokuren stage in een periode staat vast en is ongeacht het aantal lesweken in de BPV-periode. De stage-uren zijn nodig om de activiteiten, opdrachten en examens uit te kunnen voeren en aldus te voldoen aan de werkprocessen. Dit kan betekenen dat je stage moet lopen op avonden, in weekenden, op feestdagen of in een schoolvakantie. Dit hoort ook bij werken in de zorg.

Tien procent van het aantal klokuren stage in de BPV-periode (4 klokuren per week) is bestemd voor het voorbereiden, uitvoeren en afronden van BPV-leeractiviteiten, -examens en -gesprekken. Hiervoor moet de instelling je gelegenheid bieden.

De stagetijden worden door de zorginstelling gepland. Bij je inzet wordt rekening gehouden met CAO-bepalingen. Je draagt zelf zorg voor de verantwoording van het vereiste aantal uren. Dit houdt je bij op het formulier urenoverzicht (zie BPV-wijzer). Aan het eind van de opleiding moet een VZ’er minimaal 1440 klokuren\* en een VP’er minimaal 2160 klokuren BPV\*\* gedaan hebben. Dit is een diplomeringseis.

\* Op basis van de gemaakte afspraken voor schooljaar 2015-2016. I.h.k.v. de ureneisen bij FoV zou in VZ 1200 klokuren BPV volstaan.

\*\* Hiermee is nog niet voldaan aan de ureneis volgens de wet BIG, die 2300 klokuren praktijk omvat. De resterende 140 klokuren worden binnenschools gedaan via skillsonderwijs.

***Hoe krijg je een BPV-plaats?***

Om BPV te kunnen doen heb je een BPV- of stageplaats nodig. Het interne stagebureau van de VZ- en VP-opleidingen van het Noorderpoort zorgt voor de toewijzing van de plaatsen aan de stagiaires. Je mag in de regio Groningen/Drenthe zelf geen BPV-plaatsen benaderen, ook niet om te ruilen.

De plaatsing verloopt volgens een strak tijdpad en strikte regels:

* Voorafgaand aan de start van de BPV: hepatitis B-vaccinatietraject en evt. aanvraag verklaring omtrent gedrag (VOG, als de zorginstelling hierom vraagt).
* Ca. 20 weken voor de start van de BPV: inventariseren van zwaarwegende persoonsgebonden situaties en branchevoorkeur (i.g.v. laatstejaars) door de SLB’er en deze doorgeven aan de domeinhouder BPV. We kunnen bij plaatsing geen rekening houden met:
* Fysieke belemmeringen voor het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden in het beroep, zoals een zwakke rug of eczeem.
* Sociale verplichtingen, zoals gezinstaken of bijbaantjes.
* Bezwaren tegen het reizen naar en van de zorginstelling, zoals reistijd of reiskosten.
* De maximale reistijd bedraagt ca. 1,5 uur heen of terug met het openbaar vervoer.

Als je nog geen OV-kaart hebt, geven sommige instellingen je een reiskostenvergoeding, maar dat is geen algemene verplichting.

* Bezwaren tegen het werken met bepaalde groepen zorgvragers, zoals mannen, ouderen of verstandelijk gehandicapten.
* Jouw persoonlijke voorkeur voor een bepaalde zorginstelling, tenzij hiervoor zwaarwegende persoonsgebonden redenen zijn. Alleen in het laatste jaar proberen we rekening te houden met jouw branchevoorkeur.
* Ca. 10 weken voor de start van de BPV: matchen van de stagiaires. Dit vindt plaats in een aantal stappen in overleg tussen het interne stagebureau, de BPV-coördinator van de opleiding en de SLB’ers/groepen. Het resultaat is publicatie van de plaatsingslijst, waarop staat aan welke student welke BPV-plaats is toegewezen. Het doel is een zo passend mogelijke matching, zodat de student een zo kansrijke mogelijke BPV heeft.
* Ca. 2-4 weken voor de start van de BPV: ondertekening van de POK’s
* Ca. 2-4 weken voor de start van de BPV: koppeling tussen student en BPV-docent.

🖝De **procesbeschrijving BPV-plaatsing** is verkrijgen via de teammanager van de opleiding.

🖝Het **plaatsingstijdpad per BPV-periode** staat op NELO > intern stagebureau > ga naar jouw opleiding/leerjaar/stageperiode.

***Wanneer krijg je misschien geen BPV-plaats?***

In onderstaande situaties besluit de voortgangscommissie van de opleiding over de plaatsing:

* Wanneer je tijdens de lessen regelmatig of langdurig hebt verzuimd.
* Wanneer je studievoortgang onvoldoende is.
* Wanneer je problemen hebt waarvan we vinden dat deze niet verenigbaar zijn met de BPV.

Het nemen van een besluit gebeurt na het inwinnen van advies bij je SLB’er. Het besluit en de gevolgen daarvan voor het vervolg van je opleiding worden met je besproken.

***Hoe maak je bezwaar tegen een BPV-plaats?***

We proberen bezwaren te voorkomen door een zorgvuldig plaatsingstraject. Als je het toch niet eens bent met een BPV-plaats, kun je samen met je SLB’er een duidelijk gemotiveerd, schriftelijk bezwaar aantekenen bij de plaatsingscommissie van jouw opleiding. Dit moet via het ‘’formulier bezwaar BPV-plaats’’ binnen de gestelde termijn bij de BPV-coördinator van je opleiding (zie plaatsingstijdpad). Het bezwaar wordt beoordeeld op basis van de bovenstaande plaatsingsregels. Het besluit over het bezwaar wordt met je besproken. Het weigeren van een stageplaats kan er toe leiden dat je op een wachtlijst geplaatst wordt en niet (direct) kunt starten met de BPV.

🖝Het formulier **Bezwaar BPV-plaats** staat op NELO > intern stagebureau

***Welke wetten en regels gelden in de BPV?***

**CAO**

De algemene regels rondom stages staan in de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO). De CAO regelt onder andere een stagevergoeding voor BOL-studenten naar rato van het aantal BPV-uren dat is afgesproken.

**POK**

Voordat de BPV start, wordt een praktijkovereenkomst (POK, zie bijlage) aangegaan. Op de POK staan de gegevens van de student en van de zorginstelling, de gegevens over de start- en einddatum van de BPV en het aantal BPV-uren. Bij de POK hoort een blad ‘’Algemene voorwaarden POK’’ (zie bijlage), waarop staat wat de rechten en plichten van de zorginstelling en school tijdens de BPV zijn en wat jouw rechten en plichten als stagiaire zijn. Denk hierbij aan hoe je verzekerd bent tijdens de BPV, wat je moet doen bij incidenten en hoe het zit met de geheimhouding. Alle drie partijen die deze overeenkomst aangaan moeten de POK tekenen: een vertegenwoordiger van de zorginstelling en school en jij als stagiaire. Dit gebeurt in een aantal stappen, die beschreven staan in een procesbeschrijving.

Als je nog geen 18 jaar bent, dient jouw wettelijk vertegenwoordiger te tekenen. Daarmee is de POK de wettelijke basis voor de BPV en geldt: Geen POK? Geen stage!

🖝De **procesbeschrijving POK-afhandeling** is te verkrijgen via de teammanager van de opleiding.

🖝Je dient jouw **ondertekende POK** te bewaren in het bewaardeel van de BPV-wijzen (Bewaarstuk 1).

**OWO**

De regels over de aan- en afwezigheid en de studievoortgang staan in de studiewijzer van de eigen opleiding.

De werkwijzen rondom het leren, de begeleiding en de beoordeling tijdens de BPV staan in de BPV-wijzer.

Je hebt op grond van je onderwijsovereenkomst (OWO) een inspanningsverplichting je aan deze regels te houden.

**Bijlage: POK en Algemene voorwaarden POK**

****

**ALGEMENE VOORWAARDEN PRAKTIJKOVEREENKOMST NOORDERPOORT**

**Begrippenlijst:**

**ROC**:

De instelling die het onderwijs aan de betreffende deelnemer verzorgt en waar deelnemer staat ingeschreven.

**De BPV-verlenende organisatie**:

Het bedrijf of de instelling die als erkend leerbedrijf de beroepspraktijkvorming verzorgt van de deelnemer.

**Kenniscentrum**:

De instelling die zorgdraagt voor de verplichte erkenning en registratie van de BPV-verlenende organisaties en

daarbij toetst of het bedrijf/de organisatie bereid en geschikt is om ten behoeve van mbo-opleidingen de

beroepspraktijk vorming te verzorgen.

**Praktijkbegeleider**:

De persoon die door de BPV-verlenende organisatie is aangewezen om de deelnemer te begeleiden

bij de beroepspraktijkvorming. De praktijkbegeleider onderhoudt contacten met de BPV-docent van

het ROC. De praktijkbegeleider zorgt voor de introductie, plaatsing en begeleiding van de deelnemer

in staat praktijkopdrachten uit te voeren.

**BPV-docent** / **BPV-begeleider**

De persoon die door het ROC is aangewezen om de deelnemer te begeleiden bij de beroeps-praktijkvorming. De BPV-docent / BPV begeleider onderhoudt hiertoe contacten met de praktijkbegeleider van de BPV-verlenende organisatie.

**Gelet op:**

a) artikel 7.2.8. en 7.2.9. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB), houdende bepalingen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming (BPV) en de totstandkoming van de praktijkovereenkomst;

b) de gunstige beoordeling van de BPV-verlenende organisatie door het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (KBB), dat onderwijs in de praktijk van het Beroep deel uitmaakt van elke beroepsopleiding conform de WEB en dat de deelnemer is ingeschreven bij het ROC op grond van een onderwijsovereenkomst;

c) dat de te verrichten activiteiten van de deelnemer een onderwijsleerfunctie hebben;

d) indien de deelnemer naast de praktijkovereenkomst ook een arbeidsovereenkomst met de BPV-verlenende organisatie heeft, heeft de deelnemer de juridische status van werknemer; als de bepalingen van de praktijkovereenkomst en de arbeidsovereenkomst in strijd zijn, dan gelden de bepalingen van de arbeidsovereenkomst;

komen partijen het volgende overeen:

**Artikel 1. Inhoud beroepspraktijkvorming**

1.1. Uitgangspunt voor de beroepspraktijkvorming is de voor de opleiding geldende onderwijsdoelen, zoals opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

1.2. In de beroepspraktijkvorming worden de competenties\*) verworven, zoals uitgewerkt in de onderwijs- en examenregeling in de vorm van of aan de hand van praktijkopdrachten en werkzaamheden.

\*) indien de nieuwe competentiegerichte kwalificatiestructuur nog niet van kracht is zijn de door de minister

vastgestelde eindtermen bepalend

**Artikel 2. Begeleiding**

2.1. De BPV-verlenende organisatie wijst een praktijkbegeleider voor de deelnemer aan. Deze begeleidt de deelnemer zo mogelijk gedurende de gehele overeengekomen periode bij alle activiteiten.

Het ROC wijst een BPV-docent voor de deelnemer aan. Deze begeleidt de deelnemer zo mogelijk gedurende de gehele overeengekomen periode en bezoekt de deelnemer

2.2. tenminste één keer gedurende deze periode of zo vaak als nodig is, indien de omstandigheden dit eisen. Eventuele extra afspraken worden in de praktijkovereenkomst opgenomen.

**Artikel 3. Beoordeling**

3.1. Het ROC heeft de eindverantwoordelijkheid voor:

- De beoordeling of de deelnemer de competenties behorend tot beroepspraktijk-vorming heeft gerealiseerd.

- De procedure van de beoordeling en de wijze van examinering van de competenties; dit staat beschreven in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding; tevens staat hier de klachtenprocedure van de beoordeling beschreven.

**Artikel 4. Werktijden**

4.1. De werktijden van de deelnemer zijn in overeenstemming met de werktijden die gelden binnen de BPV-verlenende organisatie waar de deelnemer is geplaatst en

zijn in overeenstemming met relevante wet- en regelgeving*.*

**Artikel 5. Vergoedingen**

5.1. Afspraken over stagevergoedingen zijn een zaak tussen de deelnemer en de BPV-

verlenende organisatie. Indien er sprake is van een vergoeding wordt dit in de CAO of in het contractdeel c.q. het persoonlijke document van de praktijkovereenkomst uitgewerkt. Als de deelnemer een stagevergoeding ontvangt, is zij/hij

verzekerd voor de ZW en gelden de normale regels voor inhoudingen op het

loon. De BPV-verlenende instelling meldt de deelnemer dan zover nodig aan bij het UWV en de Belastingdienst.

**Artikel 6. Aanwezigheid en afwezigheid**

6.1. De deelnemer is verplicht in geval van afwezigheid en bij terugkomst van afwezigheid volgens de regels van de BPV-verlenende organisatie te handelen.

6.2. De deelnemer is verplicht in geval van afwezigheid en bij terugkomst van afwezigheid volgens de regels van het ROC te handelen.

6.3. Tijdens de beroepspraktijkvorming geldt de verlofregeling van de BPV-verlenende organisatie. Als de deelnemer zonder opgave van redenen afwezig is, wordt dit door de BPV-verlenende organisatie zo snel mogelijk aan de BPV-docent meegedeeld.

**Artikel 7. Problemen en conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming**

7.1. Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de deelnemer zich tot de praktijkbegeleider en/of de BPV-docent. Deze proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien de deelnemer vindt dat het probleem of conflict niet naar haar/zijn tevredenheid is opgelost, kan zij/hij zich -al dan niet in overleg met de BPV-docent en/of praktijkbegeleider- wenden tot de leidinggevende van de opleiding. Als de betrokken partijen er niet uit komen, geldt artikel 16.3 van deze praktijkovereenkomst.

**Artikel 8. Vervangende praktijkplaats**

8.1. Indien het ROC en het betrokken KBB na het sluiten van deze praktijkovereenkomst vaststellen dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekort schiet of ontbreekt, de BPV-verlenende organisatie niet langer beschikt over een positieve beoordeling (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB) of sprake is van omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren plaatsvindt, bevordert het ROC en het betrokken KBB dat een toereikende vervangende voorziening beschikbaar wordt gesteld.

**Artikel 9. Aansprakelijkheid**

9.1. De BPV-verlenende organisatie is conform artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek aansprakelijk voor schade die de deelnemer in de uitoefening van haar/zijn werkzaamheden lijdt, tenzij de BPV-verlenende organisatie aantoont dat zij aan alle wettelijke verplichtingen hebben voldaan of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de deelnemer.

De deelnemer meldt letsel en schade direct bij de praktijkbegeleider en de BPV-docent. De deelnemer doet geen betalingen/toezeggingen betreffende de schuldvraag en/of vergoedingen over de ontstane schade.

9.2. De BPV-verlenende organisatie is conform artikel 6:170 van het Burgerlijk Wetboek aansprakelijk voor schade die de deelnemer in de uitoefening van haar/zijn werkzaamheden toebrengt aan de BPV-biedende organisatie of aan derden, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de deelnemer.

**Artikel 10. Verzekeringen**

10.1. De BPV-verlenende organisatie heeft zijn aansprakelijkheid afdoende verzekerd. De

deelnemer is gedurende de BPV meeverzekerd op de aansprakelijkheidsverzekering

van het BPV-verlenende bedrijf.

10.2. Het ROC heeft ten behoeve van de deelnemer een collectieve ongevallenverzekering en een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De verzekeringen bieden dekking voor zover de aansprakelijkheid van de deelnemer niet of onvoldoende elders is verzekerd.

**Artikel 11. Gedragsregels**

11.1. De deelnemer is verplicht de binnen de BPV-verlenende organisatie de geldende voorschriften en regels, waaronder de ARBO-regels, in acht te nemen. De BPV-verlenende organisatie zorgt ervoor dat de deelnemer aan het begin van haar/zijn BPV op de hoogte is van de voorschriften en regels.

**Artikel 12. Geheimhouding/privacy**

12.1. De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat haar/hem onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim tot haar/zijn kennis is genomen of waarvan zij/hij het vertrouwelijke redelijkerwijs behoort te begrijpen. De BPV-verlenende organisatie zorgt ervoor dat de deelnemer aan het begin van haar/zijn BPV op de hoogte is van de onderwerpen waar de deelnemer in ieder geval niet over mag praten.

12.2 Het ROC bewaart gegevens van deelnemers op schrift of digitaal. Het ROC is

wettelijk verplicht bepaalde instanties informatie te verstrekken. Bewaren en

verstrekken van gegevens is geregeld in het privacyreglement van het ROC.

**Artikel 13. Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld**

13.1. De BPV-verlenende organisatie treft maatregelen die gericht zijn op de lichamelijke en geestelijke bescherming van de deelnemer en ter voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.

13.2. Indien een deelnemer in de BPV-verlenende organisatie wordt geconfronteerd

met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld dient zij/hij dit

direct te melden bij de praktijkbegeleider en BPV-docent.

13.3. Indien direct tegen haar/hem gericht, heeft zij/hij het recht de werkzaamheden onmiddellijk te onderbreken, zonder dat dit een reden is voor een slechte beoordeling. Zij/hij dient de onderbreking te melden bij de BPV-docent en neemt desgewenst contact op met de vertrouwenspersoon van het ROC.

**Artikel 14. Verplichtingen BPV-verlenende organisatie**

14.1. De BPV-verlenende organisatie stelt de deelnemer in staat deel te nemen aan alle vormen van onderwijs, toetsen en examens van het ROC, die tijdens de periode van de beroepspraktijkvorming plaatsvinden.

14.2. De BPV-verlenende organisatie verklaart zich bereid examinering van de

beroepspraktijkvorming in overleg mogelijk te maken.

**Artikel 15. Nieuwe praktijkovereenkomst**

15.1. Indien de deelnemer niet binnen de gestelde tijdsduur- zoals vermeld onder de duur en omvang beroepspraktijkvorming met goed gevolg heeft afgerond, kunnen het ROC, de deelnemer en de BPV-verlenende organisatie een gewijzigde beroepspraktijk-vormingstraject overeenkomen. Daartoe wordt opnieuw een praktijkovereenkomst aangegaan.

**Artikel 16. Einde praktijkovereenkomst**

16.1. Einde praktijkovereenkomst:

- Door het eindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de deelnemer en het ROC.

- Bij het verstrijken van de termijn waarop deze praktijkovereenkomst van toepassing is.

- Bij onderling goedvinden van het ROC, de deelnemer en de BPV-verlenende

organisatie, nadat dit door de partijen schriftelijk is bevestigd.

16.2. Specifieke gronden voor beëindiging praktijkovereenkomst:

- Indien de deelnemer zich, ondanks nadrukkelijke waarschuwing, niet houdt aan de gedragsregels conform het artikel gedragsregels van deze praktijkovereenkomst. nadat dit schriftelijk is bevestigd door de BPV-verlenende organisatie en/of het ROC.

- Indien de deelnemer, het ROC of de BPV-verlenende organisatie op grond van

zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze praktijkovereenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden

om de praktijkovereenkomst te laten voortduren. Het ROC kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade ten gevolge van beëindiging van deze praktijkovereenkomst.

- Wanneer de deelnemer, het ROC of BPV-verlenende organisatie binnen een van te voren overeengekomen proeftijd aangeeft de praktijkovereenkomst te willen beëindigen.

- Wanneer de instelling, de deelnemer of de BPV-verlenende organisatie de bij hem de wet of de praktijkovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt.

- Door ontbinding of verlies van rechtspersoonlijkheid van de BPV-verlenende organisatie of wanneer de BPV-verlenende organisatie ophoudt het in de praktijkovereenkomst bedoelde beroep of het genoemde bedrijf uit te voeren.

- Wanneer de erkenning van de BPV-verlenende organisatie (zoals bedoeld in de WEB) is ingetrokken.

Bij voortijdige beëindiging van de praktijkovereenkomst stelt de desbetreffende partij de andere partijen daarvan schriftelijk op de hoogte.

16.3. Een geschil over de praktijkovereenkomst:

Bij een geschil over de verbreking van de praktijkovereenkomst kan de deelnemer zich wenden tot de klachtencommissie van het ROC. Het ROC zorgt ervoor dat de deelnemer aan het begin van zijn BPV op de hoogte is van de klachtencommissie en hoe zij is te bereiken.

**Artikel 17. Slotbepalingen**

In de gevallen waarin deze praktijkovereenkomst niet voorziet, beslissen het ROC en de BPV-verlenende organisatie na overleg met de deelnemer. Indien het gaat om zaken die de verantwoordelijkheid van het KBB raken, wordt het KBB daarbij betrokken.

Tevens verklaren de deelnemer en de BPV-verlenende organisatie dat zij van de documenten waarnaar in deze praktijkovereenkomst wordt verwezen, hebben kennis genomen.



**Formulier Bezwaar BPV–plaats**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam student |  |
| Studentnummer |  |
| Postcode / Woonplaats |  |
| Geboortedatum |  |
| School (locatie) / Opleiding  |  |
| Groep |  |
| Leerjaar |  |
| SLB’er |  |

Toegewezen BPV-plaats in de conceptlijst:

|  |
| --- |
|  |

Bezwa(a)r(en):

|  |
| --- |
| *(vul hier in overleg met je SLB’er het bezwaar in)*  |

Voorstel BPV-plaats, rekening houdend met het aanbod aan BPV-plaatsen in de conceptlijst en motivatie:

|  |
| --- |
|  |