

BPV wijzer schooldeel

Noorderpoort Appingedam

2018

Opleidingen

- Begeleider gehandicaptenzorg niveau 3 (crebo: 25475)
- Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg niveau 4 (crebo 25477)
- Begeleider specifieke doelgroepen niveau 3 (crebo 25476)
- Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen niveau 4 (crebo 25478)
- Pedagogisch medewerker kinderopvang niveau 3 (crebo 25486)
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker niveau 4 (crebo 25484)

Inhoud

Inleiding.....	3
Praktische zaken	4
Namen en e-mailadressen van de BPV docenten.....	4
Presentie en urenregistratie BPV.....	4
Absentie tijdens de BPV.....	4
Vakantiedagen	5
Praktijkovereenkomst (POK / BPV-O)	5
Begeleiding.....	5
Inentingen	6
Verklaring omtrent gedrag (VOG).....	6
Kennismaken met de BPV plek en het beroep	7
Een eerste kennismaking met de BPV plek.....	7
Het dagelijkse werk als stagiair	7
BPV GEGEVENS.....	9
Leerdoelen	10
Startopdracht BPV.....	11
De opdracht:	12
Beoordelingscriteria verslag	13
Methodisch werken	14
De wegwijzer.....	14
Reflecteren volgens STRAK	15
Examinering	16
Kwalificerend beoordelen	16
Steekproef.....	16
GO–NO GO Formulier Examen voorbereiding – uitvoering werkprocessen in de BPV	17
Verlofaanvraag stage	18
Praktijkovereenkomst (POK / BPV-O)	19

Inleiding

In dit schooldeel lees je aanvullende informatie die specifiek is voor de BPV van Noorderpoort. Het opleidingsteam van Welzijn, locatie Appingedam wil je graag begeleiden in je ontwikkeling tot een professionele medewerker in het werk dat bij je past.

Dit schooldeel hoort bij de BPV wijzer en is ook digitaal beschikbaar in de wiki van je opleiding.

Heeft je werkbegeleider algemene vragen over de BPV, over de organisatie, over de inhoud of de afstemming met de praktijk, dan kan hij/zij contact opnemen met de domeinhouders BPV van de opleidingen. Ook knelpunten in de samenwerking kunnen bij hen neergelegd worden. De teammanager is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de BPV in het team. Voorstellen voor verbetering of uitbreiding van dit schooldeel of vragen? Graag, altijd welkom!

Domeinhouder BPV:

Jos Slagter

T. 06-29503969

E. jc.slagter@noorderpoort.nl

Teammanager Beroepsonderwijs Appingedam

Jacqueline van Swaaij

T. 06 - 40514292

E. j.vanswaaij@noorderpoort.nl

Adres

Noorderpoort Appingedam

Opwierdeweg 2

9902 RC Appingedam

De frontoffice van de school is bereikbaar op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur,

tel: 0596 692929

Praktische zaken

Dit hoofdstuk geeft informatie over een aantal praktische zaken: studiebelasting, lesdagen, aanwezigheid en de praktijkovereenkomst.

Namen en e-mailadressen van de BPV docenten

De naam en het e-mailadres van je BPV docent geef je in je eerste stageweek door aan je werk- begeleider (zie formulier in de BPV WIJZER; schooldeel) Je hebt ook een formulier BPV- gegevens bij je, waarop de relevante gegevens van de BPV plek worden gevraagd. Dit formulier geef je de eerst volgende lesbijeenkomst ingevuld terug aan je BPV docent.

Presentie en urenregistratie BPV

Het aantal stage uren is 640 uur gedurende een half jaar;

Uren per week:

1. 16 klokuren stage gedurende 40 weken.
2. 2 of 3 lesdagen per week (in september bekend)

Deze uren worden verantwoord in de praktijkovereenkomst (POK). Er wordt gewerkt met een uren registratieformulier (zie formulieren BPV WIJZER). De aanwezigheid wordt genoteerd met het aantal uren dat er gewerkt is. De stagiair neemt, op verzoek van de BPV docent, een kopie, ondertekend door de werkbegeleider en hem zelf, mee naar de opleiding. De kopie gaat in het voortgangsdossier op school.

Absentie tijdens de BPV

Absentie tijdens de BPV wordt door de stagiair **zowel op de opleiding als ook op de BPV** gemeld. De werkbegeleider en de BPV docent moeten **beide** op de hoogte gebracht worden. Bij absentie gelden de afspraken die hiervoor op je stage gelden voor alle werknemers. Zie artikel 6 van de praktijkovereenkomst (bijlage).

*De leerling mag **maximaal tien procent** van het geplande aantal BPV uren per BPV periode missen. Als de leerling meer uren mist wordt in onderling overleg afspraken gemaakt over het inhalen van de teveel gemiste uren met de insteek dat de stagiair de BPV binnen de gestelde periode met voldoende kan afronden en verlenging van de opleiding wordt voorkomen.*

Wanneer dit niet haalbaar is, wordt de situatie van de leerling ter besluitvorming ingebracht in het opleidings-/voortgangsoverleg.

Langdurige absentie

Bij langdurige afwezigheid vindt er overleg plaats tussen de werkbegeleider en de BPV-docent. Langdurige afwezigheid door ziekte of zwangerschap moet je ook altijd schriftelijk melden bij je SLB-er. Het voortgangsoverleg besluit over de voorwaarden om je opleidingstraject te kunnen vervolgen.

Vakantiedagen

Tijdens de BPV periode gaan we er vanuit dat de schoolvakantieregeling van kracht is. Behalve als de instelling een goede reden heeft om daar vanaf te wijken. Te denken valt bijvoorbeeld aan activiteiten tijdens feestdagen, themaweken e.d. De instelling biedt dan een alternatief om alsnog de vrije dagen op te nemen. Is er sprake van een CAO, dan neemt de stagiair vrije dagen op in overleg met de instelling.

Praktijkovereenkomst (POK / BPV-O)

Met het tekenen van de praktijkovereenkomst gaan de drie partijen, de stagiair, de BPV verlenende instellingen en de school, een schriftelijke overeenkomst aan.

In de praktijkovereenkomst worden de wederzijdse rechten en verplichtingen en de daarover gemaakte afspraken vastgelegd. Ieder is van tevoren goed op de hoogte van de inhoud van de praktijkovereenkomst. Door de handtekeningen te plaatsen verplichten de drie partijen zich tot het nakomen van de gemaakte afspraken en er naar te handelen. Vóór de start van de BPV periode wordt overeenkomst door de onderwijsinstelling zover mogelijk ingevuld en ondertekend. Vervolgens teken jij (én bij minderjarigheid één van de ouders). Daarna zorg je voor een handtekening van de BPV plaats. De ondertekening geldt voor het hele document, zoals opgenomen in de BPV wijzer (bijlage).

Begeleiding

Vanuit de opleiding word je begeleid door een BPV docent. De BPV docent komt op bezoek voor een gesprek met jou en je werkbegeleider om je ontwikkeling in de beroepspraktijk te bespreken. Ook is er telefonisch contact of contact via de mail over je voortgang. Mochten er problemen ontstaan in de stage, dan kaart je dat in eerste instantie zelf aan bij je BPV docent. Maar we verwachten ook van de kant van je werkbegeleider bijtijds een signaal. Anderzijds, als het op de opleiding niet goed gaat, zal je BPV docent rechtstreeks contact met je werkbegeleider opnemen.

Inenting

De stagiaires van de opleiding BGZ, PBGZ en PBSO krijgen allemaal de gelegenheid gebruik te maken van de gratis hepatitis vaccinatie die op school wordt aangeboden.

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

De meeste BPV adressen vragen een 'verklaring omtrent het gedrag' (VOG) te overleggen. VOG aanvragen worden door de BPV-instellingen verstrekt.

Pedagogisch werk

BPV instellingen in de kinderopvang dienen de kosten van de aanvraag te vergoeden (CAO Kinderopvang). De aanvraag kinderopvang is in principe eenmalig tijdens de opleiding (DUO).

Maatschappelijke zorg

Een VOG verkregen door het aanvraagformulier van de BPV instelling is alleen geldig gedurende de BPV periode op deze instelling. Het origineel wordt dan afgegeven.

In **enkele** gevallen worden de kosten dan vergoed door de BPV verlenende instelling.

Kennismaken met de BPV plek en het beroep

Een eerste kennismaking met de BPV plek

De eerste weken van je stage gebruik je om je te oriënteren op de BPV plek. Een nieuwe stage kan spannend zijn. Leuk spannend omdat je er zin in hebt, en ook spannend omdat je nog niet zo goed weet wat je kunt verwachten en wat er van je gevraagd wordt.

Onderstaande lijst kan je helpen om nader kennis te maken met je BPV plek en je beroepsbeeld te ontwikkelen. Je krijgt van je BPV docent een **startopdracht** voor de BPV, waarin onderstaande punten staan genoemd. Aan de hand van deze punten oriënteer je je op de komende stage.

- Maak kennis met je collega's en breng in beeld welke functie zij in de instelling vervullen
- Voer enkele gesprekjes met cliënten waar jij mee te maken hebt en leg dat op een of andere wijze vast.
- Verdiep je in de regels van cliënten en werknemers en bespreek die met je stagebegeleider.
- Doe mee met activiteiten om de cliënten beter te leren kennen. Bespreek je houding tot de cliënten met je werkbegeleider en maak daar een kort verslag van.
- Verdiep je in de visie van je stageplaats, wat merk je hiervan in de praktijk?
- Zet voor jezelf de weekindeling en de dagindeling in een schema.
- Help waar hulp gevraagd wordt, in overleg met je werkbegeleider.

Voor de opleiding is het aan te bevelen een **logboek** bij te houden, waarin je jouw eigen ervaringen, leermomenten, vragen, leerdoelen, positieve en minder positieve situaties etc. in kunt noteren. Het is een bron bij het voorbereiden van begeleidingsgesprekken en de reflectie (interview) op school en voor gesprekken met de werkbegeleider.

Het dagelijkse werk als stagiair

Als stagiair voer je alle voorkomende werkzaamheden uit die behoren bij de uitoefening van het beroep. Je werkt doorlopend aan je professionele ontwikkeling om alle vaardigheden van het beroep te leren beheersen. Daarnaast werk je aan je persoonlijke leerdoelen. In overleg met je werkbegeleider voer je verschillende activiteiten uit, zodat je je goed kunt voorbereiden op het afronden van de werkprocessen, die tot het officiële examen behoren.

Als er iets niet goed gaat in stage, trek dan tijdig aan de bel bij je BPV docent.

BPV GEGEVENS

Gegevens Stagiair

Voor+achternaam :

Adres :

Postcode+woonplaats :

Geboortedatum :

Telefoonnummer vast : mobiel:.....

E-mailadres :

Opleiding/niveau/jaar :

BPV periode : Aantal uren per week:.....

BPV dagen van de
stagiair

Maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag

Svp dagen aanvinken

Gegevens Leerbedrijf

Instelling/locatie/groep :

Adres :

Postcode+woonplaats :

Werkbegeleider :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Werkdagen
werkbegeleider

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag

Gegevens school

Naam school :

Adres :

BPV docent :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Werkdagen BPV docent

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag

Leerdoelen

Leerdoelen meegekregen uit mijn vorige stage/schoolperiode:
1.
2.
3.
4.
5.
Wat ik zelf tijdens deze stage graag wil leren:
1.
2.
3.
4.
5.

Bijzonderheden (waar tijdens de stage rekening mee moet worden gehouden. Invullen door de stagiaire of op verzoek van de SLB-er / BPV-docent, i.o.m. de stagiaire)

--

Startopdracht BPV

Inleveren 4 weken na start van de BPV

Naam :

Klas :

BPV docent :

Naam instelling :

Plaats :

Naam werkbegeleider :

Handtekening werkbegeleider :

Datum :

De opdracht:

Tijdens de eerste weken van je stage ga je kennismaken met veel verschillende dingen op je BPV- adres. Deze opdracht helpt je om gericht nader kennis te maken met je BPV plaats, de doelgroep en je collega's.

Sommige informatie hoef je niet te vragen, maar kun je ergens anders vandaan halen b.v. de site van de instelling, een informatieboekje/folder van de instelling.

Zoek de juiste bronnen voor de juiste informatie!!!

Laat het verslag door je werkbegeleid(st)er op stage lezen en ondertekenen, zodat je weet dat de informatie juist is.

- Wat is de naam van de instelling? Behoort deze instelling/locatie tot een grote organisatie?
Zo ja, welke.
- Beschrijf de instelling:
 - ❖ Werksoort
 - ❖ Grootte
 - ❖ Groep(en)
 - ❖ Personeel
- Wat is de visie / doelstelling van de instelling ? (Zoals dat **officieel** staat beschreven)
- Hoe zou jij deze visie in eigen woorden, duidelijk vertalen?
- Beschrijf de doelgroep waarmee je werkt:
Gebruik hierbij je studieboeken, voor de verdieping in jouw doelgroep. Vermeld welk boek met welke thema's je als bron hebt gebruikt bij de bronvermelding.
 - ❖ Grootte groep
 - ❖ Leeftijd en geslacht
 - ❖ Ontwikkelingsniveau met hierbij de problematieken en bijzonderheden van de cliënten (verdieping doelgroep)
- Welke functies hebben je collega's?
- Voer een gesprekje met een collega over de inhoud van zijn/haar taak en maak een samenvatting van het gesprek. (Gesprek eerst voorbereiden, dus vooraf vragen bedenken.
- Voeg een officiële functieomschrijving toe van de functie die jij als gediplomeerd SAW-er binnen de instelling zou kunnen vervullen.
- Zoek uit de functieomschrijving 5 taken die jij nu ook al doet of binnenkort kunt uitvoeren.
- Zoek uit de functieomschrijving 3 taken waar je binnen nu en een half jaar aandacht aan wilt besteden om deze te leren. Motiveer je keuze van deze taken.
- Zet de week-/dagindeling van de groep in schema
- Wat zijn jouw dagelijkse, terugkomende werkzaamheden? (takenlijstje)
- Wat zijn de belangrijkste regels voor de cliënten?
- Wat zijn de belangrijkste regels voor de werknemers?
- Benoem je persoonlijke leerdoelen waar je de komende periode aan gaat werken.
- Maak per leerdoel een plan **HOE** je hier aan gaat werken.

Beoordelingscriteria verslag

Maak van onderstaande opdracht een **overzichtelijk** verslag met : **inleiding, inhoudsopgave, bladzijdennummering, hoofdstukken, nawoord en bronvermelding.**

Op het voorblad staan alle gegevens vermeld die belangrijk zijn voor de docent.

Dit verslag wordt ingeleverd in een **snelhechter.**

	Opmerkingen
1. Naam van de instelling/overkoepelende organisatie is vermeld	
2. Uitleg over soort instelling: werksoort, grootte, groepen/afdelingen, personeel	
3. Officiële visie / doelstelling	
4. Visie / doelstelling in eigen woorden	
5. Duidelijke omschrijving van de doelgroep die de instelling bezoekt/in de instelling woont. Uitwerking van : <ul style="list-style-type: none"> • Groepsgrootte • Leeftijd en geslacht • Ontwikkelingsniveau met daarbij de problematieken en bijzonderheden genoemd van de cliënten Gebruik hierbij je studieboeken voor de verdieping in jouw doelgroep. Vermeld welk boek met welke thema's je als bron hebt gebruikt bij de bronvermelding	
6. De functies van de collega's	
7. Verslag gesprekje met een collega over haar/zijn bevindingen over haar/zijn werkzaamheden/functie.	
8. Officiële functie omschrijving van de functie die jij zou kunnen vervullen als gediplomeerd begeleider niveau 3 of niveau 4	
9. Taken (5) uit de functieomschrijving die je (bijna)beheerst	
10. Taken (3) uit de functieomschrijving waar je binnen nu en een half jaar aandacht aan wilt besteden om deze te leren. Motiveer je keuze.	
11. Dag- / week indeling groep / cliënten	
12. Takenlijstje van de (dagelijkse) werkzaamheden	
13. Regels voor de cliënten	
14. Regels voor de werknemers/collega's	
15. Persoonlijke leerdoelen (minimaal 3)	
16. Plan van aanpak voor je leerdoelen (min. 3)	
Je werkbegeleider tekent voor akkoord voor je verslag.	
Handtekening BPV docent voor akkoord	

Methodisch werken

De wegwijzer

Methodisch werken leer je vooral in de praktijk en tijdens de opdrachten op school.

Er wordt gewerkt volgens een vast werkmodel.

Dit methodische model is **De Wegwijzer** en kent 5 stappen: zie *formulier De Wegwijzer*

- Oriënteren
- Plannen
- Uitvoeren
- Controleren en evalueren
- Reflecteren

Reflecteren volgens STRAK

Bij het reflecteren op je eigen handelen in een beroepssituatie kun je de **STRAK methode** gebruiken.

Je beschrijft achtereenvolgens:

- **situatie**
- **taak**
- **resultaat**
- **aanpak**
- **keuzes**

1. Wat is kenmerkend aan de **situatie**?

- Waar en wanneer was het?
- Wie waren erbij?
- Welke middelen had je tot je beschikking?
- Welke onverwachte gebeurtenissen deden zich voor?

2. Wat was je **taak**?

- Welk doel wilde je bereiken?
- Welke rol had je?
- Welke verantwoordelijkheid had je?

3. Wat was het **resultaat**?

- Hoe zag het resultaat eruit?
- Welke feedback kreeg je van je BPV begeleider, je cliënt, je collega's?

4. Wat was je **aanpak**?

- Hoe heb je het aangepakt?
- Welke middelen en materialen heb je gebruikt?
- Wat dacht en voelde je erbij?
- Met welke bedoeling heb je zo gehandeld?

5. Welke **keuzes** heb je gemaakt?

- Hoe kwam je tot je keuze?
- Zou je het in de toekomst anders doen?

Examinering

Kwalificerend beoordelen

Is de tijd die nodig is voor het ontwikkelingsgericht werken afgerond, dan komt er een examenperiode. In een examenperiode werk je aan kwalificerende examens.

Om deel te nemen aan de examens, moet je aan alle voorwaarden voldoen. Je krijgt dan een GO/NO GO (zie formulier in de bijlage). Kijk voor meer informatie ook in de studiewijzer van je opleiding.

Steekproef

Soms is er een onafhankelijke derde aanwezig, aangewezen door de schoolexamencommissie van Gezondheidszorg en Welzijn, om het examen te observeren. Hij gebruikt hiervoor een observatieformulier met een aantal punten. Dit is belangrijk om te kijken of de werkbegeleider beoordeelt wat we willen beoordelen. Zo krijgen we informatie of we op de goede manier aan het examineren zijn. Vooraf zal bekend worden gemaakt of er een observator aanwezig zal zijn.

GO–NO GO Formulier Examen voorbereiding – uitvoering werkprocessen in de BPV

GO–NO GO Formulier Examen voorbereiding – uitvoering werkprocessen in de BPV			
Naam student		BPV-periode	
Studentnummer		Werkproces	
Opleiding		BPV-docent	
Cohort		Werkbegeleider	
Klas		Examinator	

Om de examens in de BPV te mogen uitvoeren, is voldaan aan de volgende eisen:	Paraaf bij akkoord BPV-docent school	Paraaf bij akkoord werkbeg. instelling
DEEL 1 TOESTEMMING OM HET EXAMEN VOOR TE BEREIDEN		
<ul style="list-style-type: none"> De oefenopdrachten zijn uitgevoerd en voldoende beoordeeld. De activiteiten ter voorbereiding op de examinering van de werkprocessen zijn uitgevoerd en afgetekend in het document: Overzicht werkprocessen – BPV examens. De verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden. 		
<ul style="list-style-type: none"> Het formulier: Rapportage voortgang BPV toont aan dat er voldoende ontwikkeling is in je beroepshouding. (hierin is de 360 graden feedback meegenomen) De verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden. 		
DEEL 2 TOESTEMMING OM HET EXAMEN UIT TE VOEREN		
Het examen is met de werkbegeleider besproken.		
Er ligt een duidelijke, uitvoerbare planning van het examen.	n.v.t.	
Alle voorbereidingen, noodzakelijk voor een professionele uitvoering van het examen, zijn getroffen.	n.v.t.	
Het is duidelijk waar en wanneer het examen wordt uitgevoerd.		
De naam van de examinator is bekend.		

Oordeel:		Paraaf BPV docent
Deel 1 en 2 (zie boven) zijn voor de start van de uitvoering van het examen afgetekend.	Datum: GO	
Aan één of meer eisen is niet voldaan.	Datum: NO GO	

Verlofaanvraag stage

Als de aanwezigheid van de stagiaire op stage gewenst is vanwege bepaalde activiteiten b.v. dagje uit, sportdag, sinterklaas, kerst e.d. dan kan de stagebegeleider hiertoe een verzoek indienen bij de stagedocent van de stagiaire, middels dit formulier (graag volledig invullen).

Tijdens toets momenten op school wordt er geen verlof verleend.

De stagedocent geeft wel of niet toestemming voor dit verlof.

Minimaal 2 weken voor de geplande activiteit aanvragen.

Naam leerling :

Klas :

Datum aanvraag :

Stage adres :

Naam stagebegeleider(s) :

Reden aanvraag:

.....

.....

.....

.....

Verlof voor datum :

Aantal uren :

(op urenregistratiekaart invullen s.v.p.)

Handtekening stagebegeleider:

Naam stagedocent :

Handtekening stagedocent :

Het verlof wordt wel / niet toegekend. (omcirkelen wat van toepassing is.)

Praktijkovereenkomst (POK / BPV-O)

De praktijkovereenkomst wordt ter ondertekening aan de werkbegeleider of praktijkopleider gegeven. De algemene voorwaarden zijn hieronder vermeld.

De laatste versie van de algemene voorwaarden is meegeleverd bij de uitreiking van de POK.



Algemene voorwaarden behorende bij de Praktijkovereenkomst

Begrippenlijst

In de algemene voorwaarden Praktijkovereenkomst worden de onderstaande begrippen en afkortingen gebruikt.

ROC: regionaal opleidings centrum. De instelling die het onderwijs aan de betreffende student verzorgt en waar de student staat ingeschreven.

Organisatie: BPV-verlenende organisatie

WEB: wet op educatie en beroepsonderwijs

OER: onderwijs- en examenregeling

BPV: beroepspraktijkvorming

Kenniscentrum: de instelling die zorg draagt voor de verplichte erkenning en registratie van de BPV-verlenende organisaties en daarbij toetst of het bedrijf of de organisatie bereid en geschikt is om ten behoeve van mbo-opleidingen de beroepspraktijk vorming te verzorgen.

BPV-docent: De persoon die door het ROC is aangewezen om de student te begeleiden bij de beroepspraktijkvorming. De BPV-docent onderhoudt hiertoe contacten met de praktijkopleider van de BPV-verlenende organisatie.

Praktijkopleider

De persoon die zorg draagt voor de begeleiding van de beroepspraktijkvorming bij de praktijk biedende organisatie.

Opgaven BPV

Dit zijn opdrachten voor de student in de beroepspraktijkvorming. Ook kunnen er specifieke afspraken tussen de onderwijsinstelling en de praktijk biedende organisatie beschreven zijn.

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 en de totstandkoming van de praktijkovereenkomst; Vervangende praktijkplaats;
- B. de gunstige beoordeling van de BPV-verlenende organisatie door het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB).

In aanmerking nemende:

- C. dat onderwijs in de praktijk van het beroep deel uitmaakt van elke beroepsopleiding volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs;
- D. dat de student is ingeschreven bij de onderwijsinstelling op grond van een onderwijsovereenkomst;
- E. dat de door de student in het kader van deze overeenkomst te verrichten activiteiten een leerfunctie hebben.

Komen partijen het volgende overeen:

Artikel 1 Doel praktijkovereenkomst

Het doel van deze praktijkovereenkomst is het vastleggen van afspraken over beroepspraktijkvorming, zodat uitbreiding van kennis en ervaring gerealiseerd kan worden die noodzakelijk is voor het voltooien van een beroepsopleiding in het kader van de WEB.

Artikel 2 Beroepspraktijkvorming beroepsopleiding

De beroepspraktijkvorming wordt uitgevoerd conform WEB in het kader van de in de Praktijkovereenkomst genoemde opleiding.

Artikel 3 Duur en omvang beroepspraktijkvorming

De duur en de omvang van de beroepspraktijkvorming is conform de OER opgenomen in de Praktijkovereenkomst.

Artikel 4 Inhoud van de beroepspraktijkvorming

Uitgangspunt van de beroepspraktijkvorming zijn de voor de opleiding geldende onderwijs- en vormingsdoelen zoals opgenomen in de onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding.

Aan de beroepspraktijkvorming ligt een inhoudelijk plan voor de beroepspraktijkvorming ten grondslag dat in de OER is opgenomen, of waarnaar in de OER wordt verwezen.

De OER is voor elke student op een toegankelijke plaats in te zien.

De OER van de opleiding is op deze overeenkomst van toepassing en vormt daarmee een geheel. Partijen verklaren bekend te zijn met de inhoud van de OER.

Artikel 5 Begeleiding

Namens de BPV-verlenende organisatie is een praktijkopleider belast met de begeleiding van de student.

De BPV-docent van de onderwijsinstelling zal het verloop van de beroepspraktijkvorming volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de praktijkopleider en de student.

Artikel 6 Beoordeling

De onderwijsinstelling heeft de eindverantwoordelijkheid bij de beoordeling of de student de eindtermen of competenties behorend tot de beroepspraktijkvorming heeft gerealiseerd.

De procedure van de beoordeling en de wijze van examinering van de eindtermen of de competenties beroepspraktijkvorming staan beschreven in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding en staan tevens vermeld in de opdrachten BPV.

Het bevoegd gezag betreft bij de beoordeling het oordeel van de organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de onderwijs- en examenregeling op te nemen regels.

Artikel 7 Deelname examens

De student wordt door de organisatie in staat gesteld deel te nemen aan toetsen of examens van de onderwijsinstelling die tijdens de periode van de beroepspraktijkvorming plaatsvinden.

Artikel 8 Beoordeling beroepspraktijkvorming

De organisatie verklaart zich bereid beoordeling van de beroepspraktijkvorming op de praktijkplaats mogelijk te maken.

Artikel 9 Aansprakelijkheid

De organisatie is jegens de student aansprakelijk voor schade die de student tijdens of in verband met de beroepspraktijkvorming lijdt, tenzij de organisatie aantoont dat zij de in artikel 7: 658, lid 1 en 4 Burgerlijk Wetboek genoemde verplichtingen is nagekomen, of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de student.

Artikel 10 Gedragsregels en veiligheid

De student is verplicht de binnen de organisatie in belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen. De student wordt over deze regels ingelicht.

De organisatie treft, overeenkomstig de Arbeidsomstandighedenwet, maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke veiligheid van de student.

Artikel 11 Geheimhouding/privacy

De student is verplicht alles geheim te houden wat hem onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner kennis is gekomen of waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

Het ROC bewaart gegevens van studenten op schrift en digitaal. Het ROC is wettelijk verplicht om bepaalde instanties gegevens te verstrekken. Bewaren en verstrekken van gegevens is vastgelegd in het privacy reglement van het ROC.

De student verklaart zich tevens akkoord met de voorwaarden voor gratis E-mail gebruik van Microsoft als verwoord in de Microsoft Live @ edu Terms of Use (Consumer) De terms of use zijn te vinden op <https://domains.live.com/Addendums/en-us/Edu.htm>

Artikel 12 Afwezigheid

Voor de afwezigheid tijdens de beroepspraktijkvorming gelden voor de student de regels zoals deze door de praktijk biedende organisatie gehanteerd worden evenals de regels zoals deze in de onderwijsovereenkomst tussen student en onderwijsinstelling zijn afgesproken.

Artikel 13 Problemen en conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming

Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de student zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider en/of de onderwijsbegeleider. Deze trachten in gezamenlijk overleg met de student tot een oplossing te komen.

Wanneer de student vindt dat het probleem of conflict niet naar zijn tevredenheid is opgelost, kan de student een klacht indienen bij de onderwijsbegeleider van de onderwijsinstelling of een medewerker die daarvoor het meest geschikt wordt geacht.

De student heeft er recht op dat zijn klacht serieus wordt behandeld. De aangesproken persoon spreekt met de student af wanneer hij terugkomt op de klacht of verwijst de student door naar de klachtenprocedure van de onderwijsinstelling.

Artikel 14 Beëindiging

De praktijkovereenkomst eindigt:

- door het beëindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de student en de onderwijsinstelling;
- door het verstrijken van de termijn waarop deze praktijkovereenkomst van toepassing is, dan wel op het moment dat een overstap naar een andere opleiding binnen de onderwijsinstelling wordt gemaakt;
- na afronding van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;

- indien de student de onderwijsinstelling (voortijdig) verlaat dan wel de student door de onderwijsinstelling is uitgeschreven;
- bij onderling goedvinden van de onderwijsinstelling, de student en de organisatie, nadat dit schriftelijk door partijen is bevestigd;
- indien de student zich, ondanks nadrukkelijke waarschuwing, niet houdt aan gedragsregels volgens artikel 10 van deze overeenkomst, nadat dit schriftelijk is bevestigd door de organisatie en/of de onderwijsinstelling;
- indien één der partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze overeenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden de overeenkomst te laten voortduren;
- wanneer de onderwijsinstelling, de student of de organisatie de hem bij wet of de praktijkovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt;
- wanneer, indien daar sprake van is, de arbeidsovereenkomst tussen de student en de organisatie wordt beëindigd;
- door ontbinding of door verlies van rechtspersoonlijkheid van de praktijk biedende organisatie of wanneer de organisatie ophoudt het in de praktijkovereenkomst bedoelde beroep of het genoemde bedrijf uit te oefenen;
- wanneer de erkenning van de 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.

Artikel 15 Vervangende praktijkplaats

Indien de onderwijsinstelling en het betrokken kenniscentrum na het sluiten van de praktijkovereenkomst vaststellen dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekort schiet of ontbreekt, de organisatie niet langer beschikt over een gunstige beoordeling (als bedoeld in art. 7.2.10 van de WEB) of indien er sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren plaatsvindt, zorgen de onderwijsinstelling en het betrokken kenniscentrum ervoor dat een toereikende vervangende voorziening zo spoedig mogelijk beschikbaar wordt gesteld.

Artikel 16 Nieuwe overeenkomst

Indien de student niet binnen de gestelde tijdsduur, zoals bepaald in artikel 3, de beroepspraktijkvorming met goed gevolg heeft afgerond, kunnen de partijen een gewijzigd praktijkvormingstraject overeenkomen. Dit wordt schriftelijk vastgelegd in een addendum dat aan de praktijkovereenkomst wordt toegevoegd.

Artikel 17 Problemen en conflicten bij seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

De praktijk biedende organisatie treft maatregelen die gericht zijn op voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.

In het geval van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld, heeft de student het recht om de werkzaamheden direct neer te leggen zonder dat dit reden is voor een negatieve beoordeling.

De student moet de werkonderbreking direct melden bij de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider. Wanneer dit niet mogelijk is, dan meldt de student de werkonderbreking bij de vertrouwenspersoon van de organisatie of van de onderwijsinstelling.

Artikel 18 Nederlands recht

Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Artikel 19 Stagevergoedingen

Afspraken over eventuele stagevergoedingen is een zaak tussen student en BPV-verlenende organisatie. Dit kan worden vastgelegd in een Vergoedingsovereenkomst¹.

Artikel 20 Slotbepaling

In de gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslissen de onderwijsinstelling en de organisatie na overleg met de student. Indien het gaat om zaken die de verantwoordelijkheid van het kenniscentrum raken, wordt het betreffende kenniscentrum daarbij betrokken.

Student en organisatie verklaren dat zij de documenten waarnaar in deze overeenkomst wordt verwezen en/of die als aanhangsel/bijlage aan de overeenkomst zijn toegevoegd, hebben ontvangen en/of daarvan hebben kennisgenomen.

1. Overeenkomst over stagevergoedingen tussen de praktijk biedende organisatie en de student.

