

**BPV-gids**

**Sector Economie**

**Financiële beroepen**

**Commerciële beroepen**

**Secretariële beroepen**

# **Algemeen gedeelte**



## BPV-gids

### Sector Economie

Financiële beroepen  
Commerciële beroepen  
Secretariële beroepen

## Algemeen gedeelte

<b>Locatie Amersfoort</b>  BPV-coördinator Commercieel en Handel Dhr. A. de Jongh Email: <a href="mailto:adejongh@hoornbeek.nl">adejongh@hoornbeek.nl</a>  BPV-coördinator Administratief en Secretarieel Dhr. J. Bal Email: <a href="mailto:jbal@hoornbeek.nl">jbal@hoornbeek.nl</a>	<b>Locatie Rotterdam</b>  BPV-coördinator Administratief en Secretarieel Dhr. C. H. Brand Email: <a href="mailto:chbrand@hoornbeek.nl">chbrand@hoornbeek.nl</a>  BPV-coördinator Commercieel en Handel Drs. P.C. Kok Email: <a href="mailto:pckok@hoornbeek.nl">pckok@hoornbeek.nl</a>
<b>Locatie Apeldoorn</b>  BPV-coördinator Drs. J.G Lindhoud Email: <a href="mailto:jgindhoud@hoornbeek.nl">jgindhoud@hoornbeek.nl</a>	<b>Locatie Kampen</b>  BPV-coördinator Dhr. W. de Boer Email: <a href="mailto:wdeboer@hoornbeek.nl">wdeboer@hoornbeek.nl</a>
<b>Locatie Goes</b>  BPV-coördinator Dhr. A.J. de Visser Email: <a href="mailto:ajdevisser@hoornbeek.nl">ajdevisser@hoornbeek.nl</a>	

## Inhoudsopgave

1 Inleiding	4
2 De plaats van de BPV binnen de opleiding	5
3 De organisatie van de BPV	7
3.1 Betrokkenen	7
3.2 Gecertificeerd leerbedrijf	7
3.3 Taakomschrijving betrokkenen	7
3.3.1 Taken van het BPV-bedrijf:	7
3.3.2 Taken van de praktijkopleider:	8
3.3.3 Taken van de BPV-docent:	8
3.3.4 Taken van de BPV-coördinator:	9
3.3.5 Taken van de student	9
3.3.6 Verdere bepalingen	9
3.4 Beroepsprocedure	10
3.5 Overleg rond de BPV	10
3.5.1 Wekelijks overleg	10
3.5.2 BPV-bezoek	10
3.6 Verslaglegging door student	11
3.6.1 Weekverslag / logboek	11
3.6.2 Portfolio	11
3.7 Beoordelingsnormen	11
3.8 Beoordelingsinstrumenten	12
3.9 Afwikkeling van de BPV	12
3.10 Protocol ongewenste bejegening	13
4 Juridische en Financiële aspecten	14
5 BPV-fonds	15
6 Beroepspraktijkvorming in het buitenland	15
6.1 Algemeen	15
6.2 Kosten	15
6.3 Stappenplan BPV buitenland	15
7 Bijlage: Brief ingebrekestelling BPV-onderdelen	16

# 1 Inleiding

Het Hoornbeeck College voor middelbaar beroepsonderwijs heeft vestigingen in Amersfoort, Apeldoorn, Goes, Kampen en Rotterdam. Het onderwijs aan het Hoornbeeck College heeft als doel eigentijds onderwijs aan te bieden dat gericht is op kennis, vaardigheden en de juiste beroepshouding om studenten in staat te stellen in het beroepenveld werkzaam te zijn. Tijdens en rondom dit onderwijsleerproces heeft de instelling ook tot taak mee te werken aan de persoonlijke en maatschappelijke vorming van onze studenten. Het onderwijs is bedoeld voor jonge mensen die met hun ouders bewust kiezen voor reformatorisch onderwijs. Studenten, ouders en personeel van het Hoornbeeck College belijden zich verbonden te weten aan de Bijbel, als het Woord van God. We willen het onderwijs vorm geven op grond van de Bijbel en de drie formulieren van Enigheid die ons leren over de mens en de samenleving, over de zin en het doel van ons leven en werken.

Binnen de opleiding aan het Hoornbeeck College neemt ook de vorming in de praktijk een belangrijke plaats in. Door het volgen van de beroepspraktijkvorming (BPV) doen de studenten praktijkervaring op die op school niet of moeilijk is aan te leren.

De beroepspraktijkvorming heeft de volgende doelstellingen:

- Ontwikkelen tot beginnend beroepsbeoefenaar door het werken aan de kerntaken van het beroep.
- Opdoen van kennis en vaardigheden door middel van praktijkopdrachten door school verstrekt.
- Opdoen van sociale en communicatieve vaardigheden.
- Examineren in de praktijk.

Wij zijn blij dat veel bedrijven bereid zijn om studenten in de gelegenheid te stellen praktijkervaring op te doen.

Deze gids is een onmisbare handleiding voor ieder die betrokken is bij de beroepspraktijkvorming van de studenten van het Hoornbeeck College, sector Economie.

Als er na het lezen van deze gids nog vragen zijn, kunnen deze gericht worden aan een BPV-coördinator. Ook voor reacties en/of suggesties houden wij ons aanbevolen.

De BPV-coördinatoren

## 2 De plaats van de BPV binnen de opleiding

Van de student wordt verwacht dat hij gedurende de BPV-periode werkt aan de doelstellingen van de BPV. Deze doelstellingen zijn:

- Werken aan de kerntaken van het beroep: de student dient tijdens de BPV werkzaamheden te verrichten die kenmerkend zijn voor het beroep.
- Opdoen van kennis en vaardigheden door middel van praktijkopdrachten door school verstrekt en daarover in verslagvorm rapporteren. De inhoud van de opdrachten heeft betrekking op kennis en vaardigheden die voor het beroep belangrijk zijn.
- Opdoen van sociale en communicatieve vaardigheden.
- Examinering in de BPV. De student legt in de laatste fase van de opleiding een Proeve van bekwaamheid af.

Voor het behalen van het diploma is het noodzakelijk dat aan alle BPV-verplichtingen is voldaan.

### Periodisering

Voor de administratieve, commerciële en secretariële opleidingen van de sector Economie is de volgende periodisering vastgesteld:

Leerjaar	Periode	Niveau 2		Niveau 3	Niveau 4
1	1	School		School	School
	2	3 dagen school	2 dagen BPV	School	School
	3	3 dagen school	2 dagen BPV	BPV	BPV
	4	2 dagen school	3 dagen BPV	School	School
2	5			School	School
	6			BPV	BPV
	7			School	School
	8			BPV(PvB)	BPV
3	9				BPV(PvB)
	10				School
	11 (6 weken)				School
	11 (4 weken)				BPV(PvB)
	12				BPV(PvB)

### Werkweek en datarooster

Bij de bepaling van het aantal uren per periode wordt uitgegaan van een werkweek van ongeveer 40 uur (dus circa 8 uur per dag, exclusief pauzes). Tevens wordt rekening gehouden met de schoolvakanties. Per BPV-periode is een aantal vrije dagen gepland. Meer vrij nemen is niet toegestaan. Dit betekent dat gemiste dagen in een volgende BPV-periode of in een extra BPV-periode moeten worden ingehaald.

Iedere BPV-periode heeft een begindatum en een einddatum. Het is niet toegestaan vóór de einddatum te stoppen met de BPV ook al is het minimum aantal uren behaald. Wel kan er in goed overleg geschoven worden met een vakantieweek en met vrije dagen. Voor verdere details verwijzen we u naar het datarooster uit de Studentinstructie (zie par. 6.7).

## **3 De organisatie van de BPV**

### **3.1 Betrokkenen**

Bij de BPV zijn vier partijen betrokken:

- de onderwijsdeelnemer (hierna genoemd: de student);
- het bedrijf/de instelling waar de BPV plaatsvindt, vertegenwoordigd door de praktijkopleider;
- de onderwijsinstelling, tijdens de BPV vertegenwoordigd door de begeleidende BPV-docent en vóór de BPV-periode door de BPV-coördinatoren;
- Ecabo, het landelijk orgaan dat verantwoordelijk is voor de erkenning van de leerbedrijven.

De BPV vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling. Afspraken worden geregeld in een wettelijk voorgeschreven Praktijkovereenkomst, die door de onderwijsinstelling wordt opgesteld en door drie partijen wordt getekend: de student, het bedrijf en de onderwijsinstelling.

### **3.2 Gecertificeerd leerbedrijf**

Bedrijven waar onze studenten hun BPV doen dienen geaccrediteerd te zijn als erkend leerbedrijf. In de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) is bepaald, dat Stichting Ecabo te Amersfoort als Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs voor de sector Economie fungeert als schakel tussen beroepsonderwijs enerzijds en bedrijfsleven anderzijds. Ecabo zorgt o.a. voor de exameneisen, draagt zorg voor het beschikbaar zijn van voldoende leerbedrijven van voldoende kwaliteit en beheert het register waarin alle BPV-bedrijven van de sector Economie verplicht zijn opgenomen. Momenteel zijn bij Ecabo voor zo'n 100.000 studenten leerbedrijven in het register vermeld. Ecabo heeft ook tot taak leerbedrijven – en binnen die bedrijven praktijkopleiders – te erkennen als opleidingsplaats c.q. –functionaris. Als een student zijn BPV wil doen bij een bedrijf dat nog niet erkend is door Ecabo, overlegt de student eerst met de BPV-coördinator. Vervolgens neemt de student en/of de praktijkopleider contact op met Ecabo om de accreditering te regelen. Indien de accreditering niet meer voor aanvang BPV geregeld kan worden, beslist de BPV-coördinator of de student met de BPV mag beginnen.

### **3.3 Taakomschrijving betrokkenen**

#### **3.3.1 Taken van het BPV-bedrijf:**

- Wanneer een bedrijf of instelling via een praktijkovereenkomst met school overeenkomt, één of meer BPV-plaatsen ter beschikking te stellen, verplicht het bedrijf zich om de student onder begeleiding van een voldoende gekwalificeerde praktijkopleider en de BPV-docent leerervaring op te laten doen.

- Het BPV-bedrijf schept mogelijkheden om de student te introduceren en te laten acclimatiseren.
- Het BPV-bedrijf zal de student in de gelegenheid stellen om de afgesproken werkzaamheden te verrichten.
- Het BPV-bedrijf draagt zorg voor realisering van de afgesproken opdrachten uit de studentinstructie en voor de beoordeling daarvan. De stagiair is student en geen werknemer!
- Het BPV-bedrijf stelt de student, de praktijkopleider en de BPV-docent in de gelegenheid om regelmatig contact met elkaar te hebben om de vorderingen van de student te bespreken.
- Bij een mogelijk conflict met de student zal het BPV-bedrijf de overeenkomst niet eenzijdig en met onmiddellijke ingang beëindigen. Voordat tot ontbinding van de overeenkomst kan worden overgegaan zal gezamenlijk overleg tussen alle betrokken partijen dienen plaats te vinden.
- Het BPV-bedrijf geeft de student de mogelijkheid om alle werkzaamheden die verband houden met de opdrachten die vanuit de onderwijsinstelling worden aangeleverd tijdens de reguliere BPV-uren te realiseren. Het uitwerken van de opdrachten, het vervaardigen van het Portfolio en de wekelijkse rapportage aan de BPV-docent vallen onder deze werkzaamheden.

### **3.3.2 Taken van de praktijkopleider:**

De praktijkopleider:

- Begeleidt de student op de werkplek.
- Draagt zorg voor:
  - de introductie van de student in het bedrijf;
  - het bekendmaken van huisregels en voorschriften aan de student;
  - de realisering door de student van de op de Activiteitenlijst\_Kerntaken\_aangekruiste werkzaamheden en van de opdrachten;
  - wekelijks overleg met de student;
  - de begeleiding van de student bij het samenstellen van het Portfolio;
  - de beoordeling van de (resultaten van de) student aan de hand van beoordelingsformulieren en het bespreken van de beoordelingen met de student;
  - de mogelijkheid tot minimaal tweemaal een bedrijfsbezoek van de BPV-docent.
- Treedt op als praktijkbeoordelaar indien er tijdens de BPV-periode sprake is van een Proeve van bekwaamheid.

### **3.3.3 Taken van de BPV-docent:**

De BPV-docent:

- Zorgt in het algemeen voor begeleiding vanuit de school.
- Informeert het BPV-bedrijf omtrent BPV-opdrachten en de wijze van beoordeling.
- Onderhoudt tijdens de BPV-periode contact (telefonisch) met de student en bezoekt deze tweemaal op de BPV-plaats. Hij ziet ook toe op het nakomen van afspraken door de student (bijv. inleveren van weekverslagen). Bij eventuele geschillen is hij namens de school de eerst aangewezen om te bemiddelen.

- Beoordeelt in samenspraak met de praktijkopleider de BPV en het Portfolio van de student en zorgt voor verwerking van de resultaten in overleg met de BPV-coördinator.
- Is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de resultaten van de student.
- Draagt er zorg voor, dat de BPV-coördinatoren na de BPV alle benodigde formulieren kunnen archiveren.
- Treedt op als schoolexaminator indien er tijdens de BPV-periode sprake is van een Proeve van bekwaamheid.

### **3.3.4 Taken van de BPV-coördinator:**

De BPV-coördinator:

- Draagt zorg voor de BPV-organisatie en zorgt voor alle benodigde formulieren.
- Zorgt voor een goed verloop van de communicatie tussen alle betrokkenen.
- Ziet erop toe dat aan alle randvoorwaarden voor de BPV wordt voldaan.
- Onderhoudt contacten met Ecabo.
- Bereidt met de vakdocenten de student voor op de BPV.
- Ziet toe op tijdige werving van geschikte BPV-plaatsen door de studenten
- Onderhoudt contacten met bedrijven.
- Verzorgt de administratieve verwerking van de BPV, onder andere de invoer van de cijfers in het systeem en de archivering van alle formulieren.
- Probeert een oplossing te vinden als met betrekking tot de BPV problemen zijn ontstaan, waar de andere partijen niet uitkomen.
- Zorgt voor optimale verdeling van leermomenten op school en in de BPV; maakt daarmee samenhangend mede (onderwijskundig) beleid.

### **3.3.5 Taken van de student**

De student:

- Dient vooraf deelgenomen te hebben aan de BPV-voorbereidingslessen voorafgaande aan de BPV-periode.
- Dient zelf binnen de door de school gestelde voorwaarden een BPV-plaats te werven en de benodigde formaliteiten af te handelen.
- Is verplicht binnen de gestelde termijn een BPV-plaats te zoeken en de formulieren die ingevuld moeten worden op school in te leveren.
- Komt alle afspraken na met betrekking tot de opdrachten en de verslaglegging daarvan zoals in deze BPV-gids staan vermeld. Niet tijdige nakoming van de verplichtingen door de student heeft tot gevolg datgene wat in paragraaf 3.9 beschreven is.
- Houdt zich aan de eis met betrekking tot de duur van een BPV-periode. Het per BPV-periode door de school verstrekte BPV-datarooster (zie par. 6.7 Studentinstructie) geeft hierbij nadere richtlijnen. Het niet voldoen aan het aantal verplichte uren impliceert dat de gemiste tijd ingehaald moet worden. Dit geldt ook bij ziekte.

### **3.3.6 Verdere bepalingen**

- De BPV-coördinator schakelt bij akkoordverklaring van de BPV-plaats de student in bij het maken van definitieve afspraken en draagt zorg voor de afwikkeling van de procedure m.b.t. de Praktijkovereenkomst.

- In principe mag er geen familieverband bestaan tussen een leidinggevende op de BPV-plaats en een student.
- Uitsluitend de door de onderwijsinstelling gehanteerde, landelijk rechtsgeldige Praktijkovereenkomst wordt gebruikt.
- De student realiseert gedurende de opleiding in principe slechts 1 BPV-periode bij hetzelfde bedrijf en wel als stagiair. De derde BPV-periode mag eventueel wel bij het eerste BPV-bedrijf worden gedaan.

### **3.4 Beroepsprocedure**

Wanneer er problemen zijn waar de betrokkenen na onderling overleg niet uitkomen, kunnen zij zich wenden tot de BPV-coördinator die verantwoordelijk is voor de betrokken student. Deze zal proberen met de betrokkenen tot een oplossing te komen. In het uiterste geval kan een student zich beroepen op het secretariaat van het examen.

### **3.5 Overleg rond de BPV**

Tijdens de BPV vindt regelmatig overleg plaats. De volgende vormen van overleg zijn van belang voor een goed verloop van de BPV-periode.

#### **3.5.1 Wekelijks overleg**

Het is noodzakelijk dat de student en de praktijkopleider wekelijks overleggen over de vorderingen van de student. Aan de hand van het weekverslag kunnen de vorderingen worden besproken en kan de planning voor de komende week worden doorgenomen.

#### **3.5.2 BPV-bezoek**

Naast bovenstaande vormen van overleg legt de BPV-docent minimaal 2 bezoeken af bij het BPV-bedrijf. Tijdens dit bezoek vindt er overleg plaats tussen de praktijkopleider, de BPV-docent en de student.

##### **Eerste bezoek**

Tijdens het eerste bezoek in de 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> week van de BPV komt de BPV-docent kennismaken. Tijdens dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:

- Kennismaking.
- Het functioneren van de stagiair.
- Welke opdrachten kunnen worden gerealiseerd?
- Toelichting op de opdrachten.
- Uitleg over de wijze van beoordelen.
- Planning van het 2<sup>e</sup> BPV-bezoek.
- Toelichting op de Proeve van bekwaamheid (indien van toepassing).

##### **Tweede BPV-bezoek**

In de (voor-)laatste week van de BPV-periode komt de BPV-docent nogmaals op bezoek.

Het is de bedoeling dat de praktijkopleider alle afgesproken taken heeft beoordeeld en het Portfolio heeft goedgekeurd. Daarmee geeft de praktijkopleider aan dat de betreffende competenties daadwerkelijk in de praktijk zijn geleerd na voldoende training.

Tijdens dit gesprek:

- Wordt er ingegaan op de manier waarop de student de opdrachten heeft gedaan;
- Levert de student het Portfolio in bij de BPV-docent;
- Worden de eindbeoordelingen besproken en vastgesteld;
- Wordt er eventueel door de student uitwerkingen van opdrachten gepresenteerd.

### **3.6 Verslaglegging door student**

Door middel van de BPV-bezoeken en de weekverslagen blijft de BPV-docent op de hoogte van de vorderingen en de planning van de student.

#### **3.6.1 Weekverslag / logboek**

De student dient zijn weekverslagen tijdig en volgens de onderstaande richtlijnen in te leveren bij BPV-docent:

- Binnen 3 werkdagen na de week/weken waar het verslag betrekking op heeft.
- Eventueel voorzien van evaluatie en de planning van de praktijkopleider.
- Voorzien van het aantal gewerkte uren van de betreffende week en het totaal tot die week gewerkte aantal uren.
- Aanleveren in It's Learning volgens het format van de school.

Indien er sprake is van een Proeve van Bekwaamheid worden de werkzaamheden beschreven in een logboek. Dit logboek wordt per week volgens het format van de school gemaakt en ingeleverd bij de praktijkopleider, die het logboek ondertekent. Tevens wordt het ondertekende logboek via It's Learning ter kennisname gebracht aan de BPV-docent.

#### **3.6.2 Portfolio**

De stagiair dient het Portfolio uiterlijk de eerste maandag na afloop van de BPV-periode bij zijn BPV-docent in te leveren.

- De student houdt zich aan de richtlijnen voor het Portfolio uit de studentinstructie van zijn BPV-gids.
- In het Portfolio zijn de uitwerkingen van de opdrachten waar de stagiair aan heeft gewerkt opgenomen.

### **3.7 Beoordelingsnormen**

Wij vragen de praktijkopleider de student *positief kritisch* te beoordelen. De beoordelingsnormen zijn te vinden in de BPV-gidsen en de Studentinstructie. Daarin staat

ook aangegeven op welke momenten de student door de praktijkopleider beoordeeld moet worden.

Het kan voorkomen dat de student bij bepaalde onderdelen niet voldoet aan de norm. Een onvoldoende behoort dus eveneens tot de mogelijkheden. In dat geval moet de student dit onderdeel herkansen (bijv. in een volgende periode).

Voor alle werkzaamheden, opdrachten en verslagen die in de BPV-periode worden verricht, dient een voldoende *eind*beoordeling te worden behaald.

### 3.8 Beoordelingsinstrumenten

Op verschillende momenten en met behulp van diverse beoordelingsinstrumenten worden de vorderingen van de stagiair beoordeeld.

De wet stelt dat de school eindverantwoordelijk is voor alle beoordelingen van de student. In de BPV-praktijk ligt deze eindverantwoordelijkheid bij de BPV-docent. Dit geldt zowel voor de beoordeling van de BPV-docent op basis van het Portfolio als voor de beoordeling van de praktijkopleider. Deze regel is ook van toepassing als er sprake is van een Proeve van bekwaamheid. De BPV-docent treedt dan op als schoolexaminator. Tijdens het tweede BPV-bezoek zal de docent de beoordeling van de praktijkopleider bespreken. De BPV-docent stelt de definitieve beoordeling vast. De praktijk wijst uit dat in de meeste gevallen de beoordeling van de praktijkopleider door de BPV-docent als eindresultaat wordt overgenomen.

Alle BPV-opdrachten dienen met ten minste 'voldoende' te worden afgerond. Opdrachten die niet voldoende zijn afgerond dienen te worden herkanst tijdens een vervangende/volgende BPV-periode.

Reeds behaalde beoordelingen worden pas dan van kracht als de student aan alle voorwaarden t.a.v. de BPV heeft voldaan.

### 3.9 Afwikkeling van de BPV

De BPV is afgerond als de student aan alle verplichtingen heeft voldaan:

- De volledig ingevulde wettelijke Praktijkovereenkomsten zijn getekend en in bezit van het bedrijf, de student en de onderwijsinstelling.
- Alle verplichte BPV-opdrachten zijn gerealiseerd en voldoende afgerond.
- De student heeft voldaan aan de eisen van verslaglegging (weekverslagen, Portfolio).
- Alle beoordelingsformulieren zijn -na ondertekening voor voldaan- in bezit van de BPV-coördinatoren.
- De student heeft voldaan aan de eisen qua tijdsduur m.b.t. de BPV (zie data-overzicht dat aan de student bij aanvang van de stage wordt verstrekt).

Met betrekking tot de eisen van verslaglegging en het inleveren van het materiaal gelden de volgende regels. Het Portfolio en de weekverslagen dienen uiterlijk op de maandag volgend op de laatste stageweek bij de BPV-docent ingeleverd te zijn. Indien dit niet het geval is ontvangt de student een brief (zie bijlage) waarin de student in gebreke gesteld wordt m.b.t.

het inleveren van het BPV-materiaal. Tevens wordt hierin vermeld dat de student nog een week de tijd krijgt om het materiaal in te leveren. Indien op de in de brief genoemde datum het materiaal niet in het bezit is van de BPV-docent, worden alle betreffende BPV-onderdelen als onvoldoende beoordeeld en ontvangt de student, mede gericht aan de ouder(s), hierover een brief. Hierin staat tevens dat indien de betreffende BPV-onderdelen niet binnen twee weken na de genoemde datum in de eerste brief als voldoende kunnen worden beoordeeld, de BPV-periode herkanst moet worden. Deze herkansing kan plaatsvinden direct aan het einde van de reguliere opleidingstijd van de betreffende opleiding.

Indien er BPV-onderdelen zijn die herkanst c.q. ingehaald moeten worden, ontvangt de student een brief, mede gericht aan de ouder(s), waarin vermeld wordt binnen welke termijn de student alsnog aan zijn/haar verplichtingen kan voldoen. Indien het onvoldoende BPV-onderdeel de weekverslagen betreft, dient de student door middel van een gerichte opdracht gedurende vijf lesweken blijk te geven van het vermogen tot rapporteren over geleverde prestaties en de reflectie daarop. Betreft de herkansing het inleveren van verbeterd materiaal dan is deze termijn twee weken. Betreft het een ander BPV-onderdeel (bijv. urenaantal) dan zal deze termijn in overleg met de student worden vastgesteld.

Indien de student na de herkansing c.q. het inhalen van de betreffende BPV-onderdelen deze nog niet voldoende heeft afgerond ontvangt de student, mede gericht aan de ouder(s), een brief waarin staat dat de herkansing van de als onvoldoende beoordeelde BPV-onderdelen kan plaatsvinden aan het einde van de reguliere opleidingstijd van de betreffende opleiding.

### **3.10 Protocol ongewenste bejegening**

Op school is een protocol 'ongewenste bejegening tijdens BPV' aanwezig. Dit protocol is ook te vinden op It's Learning.

## 4 Juridische en Financiële aspecten

Zoals hiervoor al aan de orde is geweest, wordt een Praktijkovereenkomst getekend. Gebruik van deze overeenkomst is wettelijk verplicht. Deze BPV-gids en het dataoverzicht vormen hier een aanhangsel bij. Bij de praktijkovereenkomst wordt een Reglement Praktijkovereenkomst verstrekt, waarin alle van belang zijnde bepalingen opgenomen zijn. De onderwijsinstelling draagt zorg voor de afwikkeling van deze procedure. Alle partijen ontvangen uiteindelijk een exemplaar.

Een aantal bepalingen uit het Reglement Praktijkovereenkomst zijn hieronder weergegeven.

### Artikel 8 Verzekeringen

De onderwijsinstelling sluit ten behoeve van de deelnemer een verzekering af tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan de organisatie of derden.

### Artikel 9 Aansprakelijkheid organisatie

De organisatie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade die deelnemer mocht lijden tijdens of in verband met zijn/haar aanwezigheid binnen de organisatie, dan wel bij de uitvoering van praktijkactiviteiten, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de organisatie of haar werknemers.

Uitsluiting: Cascoschade toegebracht door de deelnemer aan een motorvoertuig van het BPV-bedrijf.

Veel bedrijven hebben een eigen verzekering voor deze gevallen.

Tijdens de BPV geldt voor een stagiair de ziektekostenverzekering die normaliter van toepassing is.

De BPV is een onderwijsperiode. Om de objectiviteit en het pedagogisch-didactische doel van het praktijkgedeelte van de beroepsopleiding te bewaken, keuren wij het ten strengste af, als een bedrijf een leerling als werknemer aanmerkt.

Aangezien het bedrijf investeert in tijd om de BPV te realiseren, kan er geen sprake zijn van verplichte beloning. Goede begeleiding van de student en een adequaat BPV-programma zijn belangrijk.

*Wel is het gebruikelijk dat een stagiair een vergoeding voor zijn stage-inspanningen ontvangt. Gemiddeld komt dat neer op een bedrag iets lager dan het minimumloon.*

Vergoeding door het bedrijf van door de stagiair gemaakte (reis)kosten i.v.m. de BPV is eveneens gebruikelijk. In alle gevallen geldt, dat financiële kwesties door het BPV-bedrijf rechtstreeks met de student worden geregeld, met inachtneming van het hieronder staande. De totale BPV-organisatie brengt nogal wat kosten voor de instelling met zich mee, die niet door de overheid vergoed worden. Ter bestrijding van kosten verzoekt de school elk BPV-bedrijf, een bijdrage over te maken naar het BPV-fonds van de school. Voor deze vrijwillige bijdrage ontvangt het bedrijf automatisch een acceptgiro na de BPV-periode.

## 5 BPV-fonds

Soms kunnen de reiskosten die de stagiair(e) maakt gedurende de BPV-periode(n) hoger zijn dan de kosten die gemaakt worden om naar school te komen. Als je als stagiair geen vergoeding krijgt van het BPV-bedrijf voor de werkzaamheden en/of voor de reiskosten, dan kan een student in aanmerking komen voor een vergoeding. Het is in dit verband van belang of de student door de school wordt “verplicht” de BPV te volgen in een bedrijf of instelling dat aanmerkelijk verder is gevestigd.

Mocht de stagiair in aanmerking denken te komen voor een tegemoetkoming in de kosten van het BPV-fonds, dan kan daarover contact opgenomen worden met de BPV-coördinator. De regeling m.b.t. een BPV-vergoeding is opgenomen in een notitie. Deze notitie is te vinden op It's Learning.

## 6 Beroepspraktijkvorming in het buitenland

### 6.1 Algemeen

Uitsluitend in het tweede leerjaar is het mogelijk om een buitenlandse BPV te doen mits de BPV-plaats aan de eisen van de BPV kan voldoen. Dat wil zeggen dat de kerntaken die kenmerkend zijn voor de opleiding bij het bedrijf kunt uitgeoefend kunnen worden. Daarnaast is het evenzo belangrijk dat gedurende de BPV-periode passend onderdak gevonden is en de zondagen ook daadwerkelijk als zondag doorgebracht kunnen worden. Uiteindelijk beslist de BPV-coördinator of de student naar het buitenland kan of niet.

### 6.2 Kosten

Voor de BPV in het buitenland worden meer kosten gemaakt dan voor de BPV in Nederland. Het is belangrijk dat van alle kosten bewijsstukken bewaard worden. Deze zijn nodig om achteraf te kunnen declareren bij het BPV-fonds. Het aanvraagformulier BPV-fonds en informatie over het BPV-fonds zijn te downloaden van It's Learning. Als de student een beurs heeft kan voor de buitenlandse BPV een uitwonende beurs aangevraagd worden.

### 6.3 Stappenplan BPV buitenland

Als een student de BPV in het buitenland wilt doen dient hij dit ongeveer een half jaar van tevoren kenbaar te maken bij de BPV-coördinator. Deze zal bekijken wat de mogelijkheden zijn en een stappenplan in werking zetten. Dit stappenplan is te downloaden van It's Learning.

## 7 Bijlage: Brief ingebrekestelling BPV-onderdelen

Rotterdam, ..... (datum)

Aan (de ouder(s) van)..... (naam student),

Beste student / Geachte ouder(s),

Voor de bovengenoemde student is de onderstaande aangekruiste situatie van toepassing.

- 0 Op maandag .....(datum) heeft de student het eindverslag c.q. portfolio m.b.t de afgelopen BPV-periode niet ingeleverd. De student dient er alsnog voor te zorgen dat het verslag c.q. portfolio bij de BPV-coördinator ingeleverd is uiterlijk maandag .....(datum, één week na eerdergenoemde datum).
- 0 De student heeft geen gehoor gegeven aan de eerste aanmaning om het eindverslag c.q. portportfolio uiterlijk op maandag ..... (datum) in te leveren. Dat betekent voor betreffende student dat het resultaat op dit moment onvoldoende is voor alle te behalen BPV-onderdelen van de afgelopen BPV-periode. Het eindverslag c.q. portfolio dient zo spoedig mogelijke doch uiterlijk op ..... (datum, twee weken na eerdergenoemde datum) ingeleverd te zijn. BPV-onderdelen die dan alsnog als voldoende beoordeeld kunnen worden zijn behaald. BPV-onderdelen die niet behaald zijn kunnen herkanst worden in de volgende BPV-periode of aan het einde van de reguliere opleidingstijd.
- 0 Er zijn BPV-onderdelen van het eindverslag c.q. portfolio als onvoldoende beoordeeld. De BPV-docent heeft dit met de student doorgesproken. De student en zijn ouder(s) hebben eerder een brief gehad waarin de tweede situatie van toepassing was. Daarom kan de herkansing van de onvoldoende onderdelen pas plaatsvinden in de volgende BPV-periode of aan het einde van de reguliere opleidingstijd.
- 0 Er zijn BPV-onderdelen van het eindverslag c.q. portfolio als onvoldoende beoordeeld. De BPV-docent heeft dit met de student doorgesproken. Betreffende student wordt in de gelegenheid gesteld om de onvoldoende onderdelen alsnog te herkansen. Uiterlijk ..... (datum, twee weken na bekendmaking beoordeling aan student) dient de verbeterde versie ingeleverd te zijn bij de BPV-coördinator.
- 0 Het BPV-onderdeel 'weekverslagen' is als onvoldoende beoordeeld. De student krijgt een opdracht als herkansing van dit onderdeel.
- 0 Eén of meerdere BPV-onderdelen zijn niet op tijd ingeleverd c.q. na herkansing alsnog als onvoldoende beoordeeld. Deze onderdelen kunnen opnieuw herkanst worden in de volgende BPV-periode of aan het einde van de reguliere opleidingstijd.

Met vriendelijke groet,

BPV-coördinator

handtekening student: