



BPV-Gids
MBO College West
Algemeen
2020 - 2021



Opleiding:

Naam student:

Studentnummer:

WWW.ROCVA.NL

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Het BPV-bureau.....	4
De BPV-plek	5
Van startformulier tot stageovereenkomst	6
De BPV-uren.....	7
Start van de BPV.....	9
Uitvoering van de BPV	11
Afronding van de BPV.....	13
Meer over de BPV	14

Bijlagen zijn te downloaden via de volgende link:

Protocol Problemen in de beroepspraktijk: Handleiding voor praktijkbegeleiders

Protocol Het afbreken van de beroepspraktijk: Handleiding voor onderwijs- en praktijkbegeleiders

Protocol Wat te doen bij problemen in de beroepspraktijk: Handleiding voor de onderwijsbegeleiders

Document Ontwikkeling Beroepshouding

Gedragsregels ICT

Handleiding voor het bedrijvenportaal

Handleiding voor studenten voor het studentenportaal: de BPV-urenregistratie

Inleiding

De komende periode gaan de studenten in de praktijk aan de slag.

In het algemene deel van de BPV-gids staan de afspraken en regels over de BPV tijdens de opleiding. Het maakt duidelijk wat de student, de begeleiders in de praktijk en de begeleider van MBO College West van elkaar mogen verwachten gedurende de BPV-periode.

De beroepspraktijkvorming (BPV) is een belangrijk deel van de mbo-opleiding. Studenten leren bij een bedrijf of instelling hun kennis en vaardigheden toe te passen in de praktijk. Het doel hiervan is om zich te kunnen ontwikkelen tot een beginnend beroepsbeoefenaar.

Tijdens de BPV wordt de student door de onderwijsbegeleider en de praktijkbegeleider van het leerbedrijf ondersteund bij het uitvoeren van de BPV-opdrachten. Deze staan beschreven in het opleidingsdeel. Hierbij wordt de voortgang van de beroepsontwikkeling in de praktijk gevolgd en beoordeeld. Volgens afspraak bespreken de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleiders de voortgang en de ervaringen met de student.

We wensen iedereen een plezierige, leerzame en succesvolle praktijkperiode toe.

Team BPV-Bureau MBO College West

Het BPV-bureau

Vanaf februari 2020 vormen de BPV-coördinatoren en de BPV-medewerkers van alle Zorg & Welzijn opleidingen niveau 2, 3 en 4 m.u.v. laboratoriumopleidingen gezamenlijk het BPV-bureau. Hét aanspreekpunt voor de student, het leerbedrijf en de onderwijsbegeleider als het gaat om de BPV.

Een bureau in ontwikkeling dat werkt aan:

- Een goede voorbereiding van de student op de BPV
- Betere bereikbaarheid voor de leerbedrijven
- Voldoende en kwalitatief goede BPV-plekken
- Meer aansluiting tussen onderwijs en praktijk
- Afstemming van protocollen en procedures voor de verschillende opleidingen

Voor algemene vragen over de BPV:

Email: bpvbureaumbocollegewest@rocva.nl

Telefoon: 020 5797330

Bereikbaar: maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur

Voor specifieke vragen over de BPV per opleiding:

Opleiding	Contact
Dienstverlening Helpende Zorg & Welzijn Niveau 2	Totie van Dorssen t.vandorssen@rocva.nl 020- 7285 683
Assisterende Gezondheidszorg Niveau 4	Anja van Rijn a.vanrijn@rocva.nl 020-7285 336
Onderwijsassistent niveau 4 Pedagogisch medewerker niveau 3 en 4	Khadija Azouz k.azouz@rocva.nl 020-7285 625
Verzorgende IG niveau 3 Verpleegkunde niveau 4	Janine Meijer j.meijer4@rocva.nl 020-7285 477
Maatschappelijke Zorg niveau 3 en 4 Sociaal Werk niveau 4	Petra Wissel p.wissel@rocva.nl 020-7285 639

Voor administratieve BPV-vragen waaronder stageovereenkomsten, registratie/accordering BPV-uren kunt u terecht bij de BPV-medewerkers:

Administratieve ondersteuning van het BPV-bureau voor bovengenoemde opleidingen.	Saskia Derksen, Katja Elting, Maria Sowidjojo en Lilian Thewis-Sadi bpvbureaumbocollegewest@rocva.nl 020 5797 330
--	--

De BPV-plek

Of een leerbedrijf door de student zelf gekozen mag worden of dat een student bij een leerbedrijf geplaatst wordt, hangt af van het leerjaar en de beroepsrichting. De opleidingen stemmen dit af met de BPV-coördinator.

De BPV-plek dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Is passend bij de opleiding /het leerjaar van de student
Dit beoordeelt de BPV-coördinator, eventueel in overleg met de praktijk.
- Is een door SBB erkend leerbedrijf.
Als een leerbedrijf nog niet erkend is dan kan het bedrijf eventueel een erkenning aanvragen bij SBB. Dit kan worden aangevraagd op de website van SBB via de volgende link.
<https://www.s-bb.nl/bedrijven/erkenning/leerbedrijf-worden>
- Biedt een veilige leeromgeving met voldoende begeleiding, passend bij het niveau en het leerjaar van de student
- Biedt de mogelijkheid om aan het wettelijk verplichte aantal BPV-uren te kunnen voldoen dat vereist is voor de opleiding. Deze uren worden vastgelegd in de stageovereenkomst.
- De student werkt niet samen met familie of bekenden en wordt ook niet door hen begeleid.
- Van de student wordt de bereidheid verwacht om voor een passende BPV-plek een uur (enkele reis) te reizen met openbaar vervoer als dat nodig is.

Studenten met een functiebeperking, handicap of chronische ziekte

Studenten met een functiebeperking, handicap of chronische ziekte melden dit tijdig bij de BPV-coördinator van de opleiding. Alleen dan kan de BPV-coördinator passend advies geven en indien nodig ondersteuning bieden bij het vinden van een passende BPV-plek.

De BPV-coördinator begeleidt de student zo goed mogelijk richting een passende BPV-plek.

Afwijzing van een BPV-plek door de student kan gevolgen hebben voor de voortzetting van de opleiding.

Van startformulier tot stageovereenkomst

Startformulier

Zodra een student door de BPV-coördinator geplaatst is bij een leerbedrijf, wordt het startformulier direct ingevuld. Na plaatsing levert de BPV-coördinator de gegevens aan bij de BPV-medewerker.

Als een student na sollicitatie is aangenomen vraagt de student akkoord op de BPV-plek bij de BPV-coördinator van de opleiding. Na akkoord vult de student het startformulier in met de contactpersoon of begeleider van het leerbedrijf en levert deze direct in bij het BPV-bureau.

Start van de BPV-periode is alleen mogelijk na het volledig invullen en inleveren van het startformulier.

Stageovereenkomst

De gegevens die in het startformulier uit Eduarte gevraagd worden zijn noodzakelijk om:

- De stageovereenkomst op te stellen.
De stageovereenkomst maakt deel uit van de onderwijsovereenkomst. De stageovereenkomst is een wettelijke overeenkomst waarin de afspraken, rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en de opleiding tijdens de BPV-periode zijn opgenomen.
- Het studenten-/bedrijvenportaal in werking te stellen zodat de BPV-uren vanaf de start van de BPV geregistreerd en geaccordeerd kunnen worden. De stageovereenkomst is de basis hiervoor. Zonder stageovereenkomst tellen de gemaakte BPV-uren niet mee.

Addendum keuzedelen

Keuzedelen bieden studenten de mogelijkheid om een deel van de opleiding zelf in te vullen en mogen in elk erkend leerbedrijf uitgevoerd worden. Een aantal keuzedelen wordt ook in de praktijk gevolgd. In het opleidingsdeel van de BPV-gids staat informatie over de keuzedelen van de betreffende opleiding.

Ook voor de keuzedelen heb je een aparte stage-overeenkomst nodig.

- Het keuzedeel en de BPV worden in hetzelfde leerbedrijf uitgevoerd tijdens de BPV-periode. Er wordt dan een addendum, een aanvulling op de bestaande stageovereenkomst gemaakt. Alleen dan tellen de studie-uren en resultaten mee voor de opleiding. Dit addendum hoeft **niet ondertekend** te worden.
- Het keuzedeel wordt uitgevoerd bij een ander leerbedrijf dan de BPV of in hetzelfde leerbedrijf als de BPV buiten de BPV-periode. Het addendum, de keuzedeel-stageovereenkomst moet dan **wél ondertekend** worden.

Algemene bepalingen stageovereenkomst.

Uitgebreide informatie over de stageovereenkomst is te vinden in de algemene bepalingen stageovereenkomst van het ROCvA. Hier wordt uitgebreid beschreven welke rechten en plichten de student, MBO College West en het leerbedrijf met elkaar aangaan op het moment dat de stageovereenkomst ondertekend wordt. De algemene bepalingen stageovereenkomst:

<https://www.rocva.nl/getmedia/746e6db1-4387-4b82-a02d-281ffbd26c74/Algemene-bepalingen-StageovereenkomstROCVAjAn2019.PDF.aspx>

De BPV-uren

Het aantal BPV-uren per opleiding hangt af van de gekozen leerweg (BOL of BBL) en de duur van de opleiding.

In een BOL-opleiding bepaalt de opleidingsduur hoeveel uren BPV er minimaal wettelijk gemaakt moeten worden. Het werkelijk aantal uren wordt door de opleiding zelf bepaald. Binnen MBO College West stemmen de opleidingen het aantal uren en de BPV-periodes waar mogelijk met elkaar af. Dit staat op de stageovereenkomst.

In een BBL-opleiding zijn minimaal 610 uren BPV per leerjaar vereist.

Spreiding van de BPV-uren binnen de BPV-periode

Binnen de BPV-periode dient de student een bepaald aantal uren stage te lopen.

In de stageovereenkomst staat het vereiste aantal BPV-uren en de start- en einddatum van de BPV-periode.

Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het behalen van het vereiste aantal uren en een gelijkmatige spreiding hiervan over de BPV-periode die in de stageovereenkomst vermeld staat. De student doet dit in goed overleg met het leerbedrijf. Als het leerbedrijf de student op bepaalde momenten extra inzet tijdens de BPV-periode, zal dit binnen de BPV-periode gecompenseerd worden.

Bij het bepalen van de BPV-periode is rekening gehouden met onvoorziene omstandigheden zoals ziekte en buitengewoon verlof. Zodra het vereiste aantal BPV-uren alsnog niet haalbaar lijkt, neemt de praktijkbegeleider en/of de student tijdig contact op met de onderwijsbegeleider. Het inhalen van BPV-uren op andere dagen dan de gebruikelijke BPV-dagen is alleen mogelijk na overleg met de praktijkbegeleider van het leerbedrijf én de BPV-coördinator van de opleiding. Er moet op die inhaaldagen een onderwijsbegeleider beschikbaar zijn voor de student. Het is niet mogelijk BPV-uren in te halen tijdens de zomervakantie.

Werktijden

Tijdens de BPV gelden voor de student dezelfde arbeidstijden als die van de andere medewerkers van de afdeling of het leerbedrijf waar de student stage loopt. De arbeidstijden moeten in overeenstemming zijn met de Arbowet- en regelgeving waaronder de Arbeidstijdenwet.

Uitgangspunt is 8 BPV-uren per dag exclusief pauzes. Wanneer de aard van het werk vraagt om in het weekend te werken dan wordt dit ook tijdens de BPV van de student verwacht.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werktijden>

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/bijbaan-vakantiewerk-en-stage-door-jongeren/vragen-antwoord/hoeveel-uur-werken-16-17-jaar>

Verzuim

Zowel de student als de praktijkbegeleider houden de verzuimdagen bij in het studenten-/bedrijvenportaal. Bij oplopend en veelvuldig ziekteverzuim neemt de praktijkbegeleider contact op met de onderwijsbegeleider.

Registratie en accordering BPV-uren

De BPV-uren worden geregistreerd in het studenten-/bedrijvenportaal. Voor de start van de BPV ontvangt de praktijkbegeleider een mail met daarin een gebruikersnaam en wachtwoord waarmee ingelogd kan worden op het bedrijvenportaal.

- De student registreert iedere week het aantal BPV-uren in het systeem
- De praktijkbegeleider accordeert iedere week de ingevoerde urenverantwoording uit het logboek

Instructiefilmpje voor studenten: <https://www.youtube.com/watch?v=dYILpHMATKI>

Instructiefilmpje voor leerbedrijven: <https://www.youtube.com/watch?v=RtHaclk-w0g>

Problemen met de urenregistratie

- Studenten nemen contact op met hun onderwijsbegeleider. Als het alsnog niet lukt om de BPV-uren te registreren, dan neemt de student contact op met het BPV-bureau.
- Het leerbedrijf kan telefonisch of per mail contact opnemen met het BPV-bureau.

Email: bpvbureaumbocollegewest@rocva.nl

Telefoon: 020 5797330

Start van de BPV

Wie doet wat?

Bij de start van de BPV maken de student en de praktijkbegeleiders van het leerbedrijf kennis met elkaar en komen tot afspraken over de concrete invulling van de BPV-periode.

De praktijkbegeleider van het leerbedrijf maakt op persoonlijke wijze kennis met de student en bespreekt:

- **De organisatie van het leerbedrijf**
Wie is de leidinggevende van de afdeling en wat is zijn/haar rol?
Kennismaking met het team en de werkplek. De samenwerking.
De werktijden en de verzuimprocedure, waaronder de procedure ziek/beter melden.
- **De begeleiding van de student in het leerbedrijf**
Wie is de praktijkbegeleider in het leerbedrijf en wat is zijn/haar rol tijdens de BPV?
Wat wordt er besproken tijdens de begeleidingsgesprekken en wanneer vinden deze plaats?
Wie is er verantwoordelijk voor het accorderen van de uren in het bedrijvenportaal?
- **De leermogelijkheden binnen het leerbedrijf**
Het inwerkprogramma, de doelgroep, instructies en oefeningen.
Ondersteuning en begeleiding bij de dagelijkse werkzaamheden en de BPV-opdrachten.
Ruimte voor het vragen en ontvangen van feedback. Het bespreken van de ervaringen tijdens de BPV en de reflectie hierop.
Evaluatie en beoordeling van het functioneren en de ontwikkeling van de student.
- ***De verwachtingen die zowel de student als het leerbedrijf van elkaar hebben tijdens de BPV-periode.***

De student:

- Draagt verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces. Heeft een stagewerkplan of persoonlijke leerdoelen, doet werkzaamheden en maakt opdrachten volgens afspraak, bereidt gesprekken voor en plant deze tijdig in.
- Werkt aan het ontwikkelen van de juiste beroepshouding. Is gemotiveerd, toont initiatief, werkt samen en houdt zich aan gemaakte afspraken.
- Kleedt zich volgens de eisen van het leerbedrijf.
- Is bereid weekend- en avonddiensten te werken als de aard van het beroep dit vraagt, m.u.v. eerstejaarsstudenten. Uitgangspunt hierbij is de arbeidstijdenwet en de CAO van de betreffende instelling.

De onderwijsbegeleider informeert de student en de praktijkbegeleider over:

- **De samenwerking tijdens de BPV-periode**
De onderwijsbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de praktijk in geval van vragen of problemen tijdens de stage. Binnen 4 weken na de start van de BPV informeert de onderwijsbegeleider de praktijkbegeleider over de bereikbaarheid en op welke wijze de begeleiding plaats gaat vinden.
- **Het BPV-gesprek**
De onderwijsbegeleider plant tijdig een afspraak in voor het BPV-gesprek. Tijdens dit gesprek worden de BPV-opdrachten, de waarderingsformulieren en de ontwikkeling in de werkprocessen met de student en de praktijkbegeleider besproken en vastgelegd in Eduarte.
- **De ontwikkeling van de student in de BPV-praktijk**
Ziet toe op de leervoorwaarden binnen de BPV-praktijk.
Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van de beroepshouding van de student en onderhoudt hierover contact met de praktijkbegeleider en de BPV-coördinator.

De BPV-coördinator:

- Zorgt ervoor dat de BPV en alles wat erbij hoort, zoveel mogelijk loopt volgens vastgelegde procedures.
- Is aanspreekpunt voor de studenten, onderwijsbegeleiders en praktijkbegeleiders voor vragen, knelpunten of problemen gedurende de gehele BPV-periode. Van voorbereiding tot afronding.

Uitvoering van de BPV

Tijdens de BPV maakt de student zich de kerntaken en de hieruit afgeleide werkprocessen van het beroep eigen. De student ontwikkelt de benodigde kennis, vaardigheden en bijbehorende beroepshouding en past deze toe in de praktijk. De ontwikkeling van de student verloopt van beginner, via gevorderd naar een vakbekwaam startend beroepsbeoefenaar.

Begeleiding door een minimaal gelijk gediplomeerde beroepsbeoefenaar

De student neemt deel aan de werkzaamheden in het leerbedrijf die passen bij het beroep en het ontwikkelingsniveau van de student. De student werkt bij voorkeur samen met een minimaal gelijk gediplomeerde beroepsbeoefenaar. Deze beroepsbeoefenaar geeft instructies en laat de student onder toezicht oefenen. De student benut de leermogelijkheden en geeft een terugkoppeling van de opgedane ervaringen.

Begeleiding

De student heeft volgens afspraak 1 x per 14 dagen een begeleidingsgesprek met de praktijkbegeleider over:

- De voortgang in het leerproces en de BPV-opdrachten
- Feedback op het functioneren en de beroepshouding
- Het benutten van de leermogelijkheden op de BPV-plek
- De ervaringen met de begeleiding tijdens de BPV

Gedurende de BPV-periode vinden er evaluatiegesprekken plaats tussen de student, de onderwijsbegeleider en de praktijkbegeleider van het leerbedrijf. Indien nodig is er tussentijds contact via telefoon of mail. Afspraken over de frequentie en de inhoud van de evaluatiegesprekken staan in het opleidingsdeel van de BPV-gids.

De beroepshouding

Aandacht voor de ontwikkeling van de beroepshouding is een belangrijk onderdeel van de beroepsopleiding. De verschillende beroepshoudingsaspecten zijn beschreven in het document 'Ontwikkeling Beroepshouding'. Tijdens de stage wordt de ontwikkeling hiervan gevolgd en worden de leerdoelen vastgelegd in het document.

BPV-opdrachten

De BPV-opdrachten zijn een verbindende schakel tussen de theorie op school en het leren in de praktijk. In elke BPV-periode werkt de student aan deze opdrachten op school en in de praktijk. De uitwerking van deze BPV-opdrachten vindt plaats buiten de BPV-uren.

De student:

- Maakt een planning voor de BPV-opdrachten en voert deze uit
- Vraagt tijdig om ondersteuning aan de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider
- Levert de BPV-opdrachten in en vraagt feedback

De praktijkbegeleider

- Beoordeelt de planning en bewaakt de voortgang van de BPV-opdrachten
- Beoordeelt aan de hand van de beoordelingscriteria en ondertekent

Onderwijs bereidt de student hierop voor door:

- Theorielessen en het ontwikkelen van praktische vaardigheden
- De bewustwording van houdingsaspecten
- Reflecteren en evalueren

Inleveren en beoordelen van de BPV-opdrachten

Informatie hierover staat in het opleidingsdeel van de BPV-gids.

Problemen in de BPV en het afbreken van de BPV

Wanneer er problemen ontstaan tijdens de BPV-periode, treedt het Protocol Problemen in de beroepspraktijk en/of Afbreken van de BPV in werking.

Vroegtijdig ontbinden van een stageovereenkomst / DUF 4 procedure

Bij problemen tijdens de BPV is het van belang dat er eerst gesprekken worden gevoerd met de student, de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider. Hierbij worden schriftelijke afspraken gemaakt die binnen de afgesproken periode geëvalueerd worden. Gaat het daarbij om problemen in de beroepshouding van de student, gebruik dan het document Ontwikkeling Beroepshouding om de afspraken concreet te maken. De student maakt daarnaast een verslag en levert het in bij de onderwijsbegeleider. Na de evaluatie wordt besloten of de stageovereenkomst ontbonden wordt.

Een stageovereenkomst kan pas ontbonden worden na overleg tussen onderwijs, student en het leerbedrijf.

Bij ontbinding van de stageovereenkomst door onvoldoende functioneren zal in overleg met de zorgcoördinator van de opleiding bepaald worden wat de consequenties zijn voor de voortgang van de opleiding. Bij ontbinding van de stageovereenkomst informeert de onderwijsbegeleider de BPV-coördinator. Hierdoor kan ook de administratieve afhandeling gestart worden door het in werking stellen van de DUF 4 procedure.

Link (onder constructie):

Protocol Problemen in de Beroepspraktijk

Afbreken van de BPV

Document Ontwikkeling Beroepshouding

Afronding van de BPV

Beëindiging van de BPV

De BPV kan alleen beëindigd worden als aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:

- Er is een geldige stageovereenkomst in het digitale dossier van de student
- Het aantal in de stageovereenkomst benoemde BPV-uren is behaald
- Alle BPV-opdrachten zijn gemaakt, behaald en afgetekend
- Het afsluitende gesprek heeft plaats gevonden
- Er is minimaal 14 dagen voor het beëindigen van de BPV afstemming geweest en toestemming verleend door de onderwijsbegeleider en de praktijkbegeleider van het leerbedrijf

Aan het eind van de BPV-periode evalueren de student, praktijkbegeleider en onderwijsbegeleider de afgelopen BPV-periode. Er wordt beoordeeld of de student aan de BPV-eisen heeft voldaan.

Onderwerpen voor het afrondende gesprek:

- Presentie
- Geldige stageovereenkomst
- Registratie en accordering BPV-uren in het studenten-/bedrijvenportaal
- Leerresultaten
 - Beoordelingen BPV-opdrachten
 - Waarderingsformulieren van de werkprocessen
 - Reflectie op de BPV-periode
 - Leerdoelen voor een volgende stage
 - Samenwerking team/medewerkers/praktijkbegeleider
 - Beroeps- en/of uitstroomkeuze
 - Begeleiding door de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider
- Beoordeling
 - Beslissing voldaan/niet voldaan aan de BPV-eisen

Praktijkexamens

Aan het einde van de opleiding, wanneer alle werkprocessen op vakbekwaamheidsniveau zijn afgetekend en de student heeft voldaan aan alle BPV-eisen bepalen de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider dat de student kan starten met de examenopdrachten. Dit wordt vastgelegd in het toestemmingsformulier start examinering dat ondertekend wordt door de student, onderwijsbegeleider en de praktijkbegeleider.

Het leerbedrijf wijst een beoordelaar aan die een gelijk of hoger opleidingsniveau heeft dan de betreffende stagiaire en deskundig is in het begeleiden en beoordelen van een beginnend beroepsbeoefenaar. De beoordelaar van het leerbedrijf heeft deelgenomen aan de training voor beoordelaars bij MBO College West. De beoordelaar mag niet dezelfde persoon zijn als de student tijdens de stage begeleid heeft. Indien het praktijkexamen niet binnen de afgesproken studieduur door de student wordt afgerond, is verlenging van de studieduur mogelijk.

Voor aanmelding en informatie over de training voor beoordelaars mail naar:

trainingP2Mmbocollegewest@rocva.nl

Meer over de BPV

Stagediscriminatie

Stagediscriminatie betekent dat studenten bij het vinden van een leerbedrijf of tijdens de BPV worden gediscrimineerd. Bijvoorbeeld vanwege afkomst, geloof, geslacht of leeftijd. MBO College West vindt discriminatie onaanvaardbaar en onacceptabel. Meld discriminatie bij de BPV-coördinator van de opleiding en bij SBB zodat stagediscriminatie inzichtelijk wordt en er iets aan gedaan kan worden.

Stagevergoeding

- **Stagevergoeding voor BOL-studenten**
Een leerbedrijf is niet verplicht om een stagevergoeding te geven, maar het is wel gebruikelijk. In een aantal CAO's is opgenomen dat een stagiair recht heeft op vergoeding.
- **Stagevergoeding voor BBL-studenten**
In de meeste gevallen hebben BBL-studenten een arbeidsovereenkomst, met een salaris. Is er geen arbeidsovereenkomst dan kan de student nagaan of er recht op een vergoeding is vanuit de CAO.

Verlof en Verzuim

Ziek- en beter melden

Bij ziekte of afwezigheid om een andere gewichtige reden, meldt de student dit volgens de afgesproken wijze bij het leerbedrijf en de praktijkbegeleider. Ruim voor aanvang van de werktijd. Dit geldt ook voor het hervatten van de BPV na ziekte of afwezigheid. Het protocol van het leerbedrijf wordt hierbij gevolgd. De student meldt dit ook bij het verzuimbureau op school via telefoonnummer 020 5797444.

Verzuim

Als de student zonder bericht afwezig is bij het leerbedrijf, neemt de praktijkbegeleider direct contact op met de onderwijsbegeleider om dit te melden. Als de onderwijsbegeleider niet bereikbaar is, kan er contact opgenomen worden met het BPV-bureau.

Buitengewoon verlof

In overleg met school en het leerbedrijf kan buitengewoon verlof aangevraagd worden. De student doet dit zo tijdig mogelijk. Voor meer informatie over het aanvragen van buitengewoon verlof kan de student terecht bij het verzuimbureau. Verzuimprotocol:

<https://talnet.sharepoint.com/organisatie/bestuur/dienst/vsv/VSV%20ROCvF/Verzuimprotocol%20ROCvA%20-%20ROCvF.pdf>

Vakantie

De student heeft recht op de schoolvakanties en officiële vrije dagen zoals vermeld in de jaarplanning: <https://www.rocva.nl/MBO-onderwijs/Vakantiedata-ROCvA>

Verklaring Omtrent Gedrag

Een Verklaring Omtrent Gedrag is een verklaring waaruit blijkt dat gedrag van de student in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een bepaalde taak of functie in de samenleving. Als er geen VOG overlegd kan worden of als de screening negatief is, dan is het soms een reden om niet aangenomen te worden op een BPV-plek.

Meer informatie over de VOG: www.justis.nl/producten/vog/vog-en-jongerne/index.aspx
Voor de BPV-plekken van een aantal opleidingen is het noodzakelijk om tijdig een Verklaring Omtrent Gedrag aan te vragen op naam van het ROC van Amsterdam en zich te registreren in het personenregister kinderopvang. De onderwijsbegeleider en BPV-medewerker van de opleiding informeren de student hierover tijdig en bewaken het proces. De student kan pas van start met de BPV-periode wanneer de instelling in het bezit is van de juiste VOG én een ondertekende stageovereenkomst.

Hepatitis B

Steeds vaker is voor BPV-plekken vaccinatie tegen Hepatitis B vereist. Dus start van de BPV is dan alleen mogelijk na vaccinatie.

MBO College West biedt studenten in het eerste studiejaar de mogelijkheid om zich in te laten enten tegen Hepatitis B. Er zijn 3 vaccinatierondes en een titerbepaling. Voor de titerbepaling is een geldig identiteitsbewijs vereist. De student ontvangt een vaccinatiebewijs en is zelf verantwoordelijk voor het zorgvuldig bewaren hiervan. Als de student geen gebruik maakt van bovenstaande mogelijkheid en de BPV-praktijk de inenting alsnog eist, zijn de kosten voor rekening van de student.

Verzekering en aansprakelijkheid

Tijdens de BPV is er sprake van een werkgevers-werknemersrelatie met alle daarbij behorende rechten en plichten. In geval van schade is het leerbedrijf het eerste aanspreekpunt en aansprakelijk voor de schade die de student tijdens of in verband met de BPV lijdt. Dit gaat niet op als het leerbedrijf haar verplichtingen is nagekomen en de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de student. Meer informatie hierover in de algemene bepalingen stageovereenkomst: <https://www.rocva.nl/getmedia/746e6db1-4387-4b82-a02d-281ffbd26c74/Algemene-bepalingen-StageovereenkomstROCVAn2019.PDF.aspx>

Geheimhouding

De student is verplicht alles geheim te houden wat gedurende de opleiding en de BPV-periode onder geheimhouding wordt toevertrouwd of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen. Meer informatie in de Algemene Bepalingen stageovereenkomst.

Gedragcode ICT

Er is een gedragscode ICT van toepassing binnen het ROC van Amsterdam. Deze geldt ook voor studenten, zowel binnen school als bij het leerbedrijf. Deze gedragscode gaat onder andere over het gebruik van social media en het gebruik van de telefoon (appen, filmen en fotograferen).

Gedragsregels ICT:

Link (onder constructie)

Klacht, conflict of probleem tijdens de BPV

Bij een klacht, conflict of probleem tijdens de BPV gaat de student in eerste instantie zelf in gesprek met de praktijkbegeleider om het op te lossen. Als dat niet lukt vraagt de student de onderwijsbegeleider en/of de BPV-coördinator om hierbij te helpen.

Het kan voorkomen dat de student tijdens de BPV te maken krijgt met pesten, ruzie of bedreiging, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld. In dit geval kunnen studenten contact opnemen met de onderwijsbegeleider, de BPV-coördinator of de vertrouwenspersonen van MBO College West.