



Handboek Beroeps Praktijk Vorming Maasland

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.1 Doel	4
1.2 Lentiz onderwijsgroep en Lentiz Maasland MBO	4
1.3 Over het mbo	4
1.4 Visie en uitgangspunten	5
2. Organisatie	7
2.1 Contactgegevens van het BPV-bureau	7
2.2 Taken en verantwoordelijkheden	7
3. SBB en erkenning leerbedrijven	10
4. Wettelijke afspraken	11
4.1 Het vastleggen van afspraken in de POK	11
4.2 Wetgeving m.b.t. de werkduur van de deelnemer	12
5. Aanwezigheidsbeleid	13
5.1 Urenverantwoording	13
5.2 Schoolvakanties	13
5.3 Ziekte	13
5.4 Verwijzing Studiegids	14
6. De BPV	15
6.1 Voorbereiding op de BPV	15
6.2 Voortgangsgesprekken van BPV	15
6.3 Onvoldoende voor de BPV	15
7. Begeleiding	16
7.1 Begeleiding door de school	16
7.2 Begeleiding door het bedrijf	16
8. Het bedrijfsleven	16
8.1 Beroepenveldcommissie (BVC)	16
9. Buitenlandse BPV	17
9.1 BPV in het buitenland	17
9.2 Subsidiemogelijkheden	17
10. Examineringseisen	17
11. Verzekeringen en fiscale maatregelen	18
11.1 Begrippenlijst	20

1. INLEIDING

1.1 Voorwoord

Een deelnemer doet tijdens zijn mbo-schoolloopbaan voor een behoorlijk deel van de opleiding aan praktijkonderwijs ter aanvulling op wat in theorielessen wordt aangeboden. Wanneer een deelnemer dit buiten school deed, dan was dat in de volksmond bekend onder de naam stage. Tegenwoordig wordt praktijkonderwijs BPV (Beroeps Praktijk Vorming) genoemd en bevat daarmee alle leermomenten in de praktijk, dus zowel praktijkonderwijs op school, tijdens de periodes dat een deelnemer als stagiair werkzaam is op een bedrijf of wanneer hij in een leertraject een baan heeft bij een bedrijf.

Dit handboek geeft informatie over Lentiz Maasland MBO, haar taken binnen de BPV, de procedures en wat de school, deelnemer en het BPV-bedrijf van elkaar verwachten.

De deelnemer heeft deze informatie zelf ook. Het BPV-handboek is onderdeel van de informatievoorziening m.b.t. BPV.

De opdrachten en handelingslijsten die bij een BPV- periode horen zijn voor de student terug te vinden in de BPV- teams tegel. Hier leveren de studenten hun werk voor BPV ook in, en word het door de docent nagekeken. Het urenregistratieformulier en beoordelingsformulier kan de student downloaden op mijnlentiz.nl. En inleveren met inleverprotocol bij de receptie/ inleverbalie.

Bij het schrijven van dit handboek is getracht zo volledig mogelijk te zijn. Mochten er na het lezen van dit handboek nog vragen zijn, dan kan contact worden opgenomen met de coördinator BPV van Lentiz Maasland MBO. Zij kan u wellicht verder helpen. De betreffende adressen staan vermeld in hoofdstuk 2.1.

1.1 Doel

Dit handboek BPV is geschreven ter verduidelijking van alle processen, documenten en verantwoordelijkheden die een rol spelen bij de Beroeps Praktijk Vorming van alle opleidingen van Lentiz Maasland MBO. De doelgroep waarvoor dit handboek is geschreven varieert van de praktijkopleider (begeleider op het bedrijf), de deelnemer en zijn coach of de BPV-begeleider (de BPV-bezoeker), tot ouders en verzorgers van deelnemers en relevante medewerkers van het kenniscentrum SBB (de Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven).

1.2 Lentiz onderwijsgroep en Lentiz Maasland MBO

1.2.1 Lentiz onderwijsgroep

Lentiz onderwijsgroep is een scholengroep met verschillende vo en mbo-scholen in de regio. Naast mbo-en vo onderwijs verzorgen we ook havo en vwo-onderwijs in onze regio's. Lentiz onderwijsgroep heeft verschillende mbo-scholen in de groene sector. Het onderwijs wordt verzorgd vanuit de integrale gebiedsbenadering (zie ook hoofdstuk 2).

1.2.2 Lentiz | MBO Maasland

Lentiz | MBO Maasland heeft een streekfunctie en verzorgt groen mbo-onderwijs in Midden-Delfland, ook bekend als eerste Cittaslow gemeente van Nederland. Een groene gemeente midden tussen de dynamiek van de grote steden Rotterdam, Delft en Den Haag. De twee, drie- en vierjarige opleidingen die de school verzorgt, sluiten aan bij dit regionaal profiel en zijn te verdelen in Outdoor (outdoor activities, hovenier, boom en groen, grond en infra) en Dier (dierversorgung, paardenhouderij, paardensport, paraveterinair).

1.3 Over het mbo

Het middelbaar beroepsonderwijs leidt deelnemers op voor een beroep. Er zijn opleidingen op 4 niveaus: mbo 1, 2, 3 en 4. Voor elk mbo-niveau gelden verschillende toelatingseisen. Ook de opleidingsduur verschilt. Het gaat om de volgende opleidingen:

1. De Entreeopleiding

De entreeopleiding is bedoeld voor jongeren zonder een diploma van een vooropleiding. Deze entreeopleiding bereidt jongeren voor op de arbeidsmarkt of op doorstroming naar een mbo-2-opleiding. De opleiding duurt 1 jaar.

2. De basisberoepsopleiding (niveau 2)

De basisberoepsopleiding duurt 1 tot 2 jaar. Het bereidt deelnemers voor om uitvoerende werkzaamheden te doen. Vooropleiding: vmbo basisberoepsgerichte leerweg (BBL).

3. De vakopleiding (niveau 3)

De vakopleiding duurt 2 tot 3 jaar. Deelnemers leren hier werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. Vooropleiding: de gemengde, theoretische en kadergerichte leerwegen aan het vmbo.

4. De middenkaderopleiding (niveau 4)

De middenkaderopleiding duurt 3 of 4 jaar. Deelnemers leren hier werkzaamheden volledig zelfstandig uit te voeren. Deelnemers die deze opleiding afronden, kunnen verder studeren op het hbo. Vooropleiding: de gemengde, theoretische en kadergerichte leerwegen aan het vmbo, of havo.

1.4 Visie en uitgangspunten

1.4.1 Visie Lentiz onderwijsgroep op BPV

“BPV, de link naar je toekomst!”

De Lentiz onderwijsgroep vindt het belangrijk om een breed gedragen visie op de BPV te hebben, die past bij de uitgangspunten van het Strategisch Meerjarenplan.

Deze drie leidende punten zijn:

1. Lentiz is één onderwijsinstelling met verschillende unieke scholen.
2. Lentiz verzorgt onderwijs van hoge kwaliteit, gericht op het ‘talentprofiel’ van de deelnemer.
3. Lentiz doet dat in verbinding met de regio’s waarin de scholen staan.

Vanuit deze uitgangspunten is een Lentizbrede visie op BPV gedefinieerd.

“BPV, de link naar je toekomst!” biedt kaders en geeft per locatie de ruimte om een eigen visie te ontwikkelen die past bij de bovenstaande uitgangspunten en die tegemoetkomt aan de wensen per locatie.

1.4.2 Visie Lentiz Maasland MBO

“BPV, de verbinding met het bedrijfsleven die jouw opleiding compleet maakt!”

Onze kernwaarden zijn ervaren, leren, doen, veilig voelen, grensoverschrijdend zijn.

De BPV is een wezenlijk onderdeel van het leren tijdens de opleiding. Het doel is in samenwerking met het bedrijfsleven een opleiding te bieden die de deelnemer uitstekend voorbereidt op de arbeidsmarkt. De BPV biedt daarnaast de uitgelezen kans om het beroep en de bedrijfscultuur te leren kennen. Zo biedt Lentiz met de lessen op school de deelnemer relevante uitdagingen en kansen de eigen talenten te ontwikkelen en te ontdekken. “BPV, de verbinding met het bedrijfsleven die jouw opleiding compleet maakt!” is de kern van de uitkomst die Lentiz Maasland MBO al haar deelnemers toewenst: een afgeronde opleiding om als volwaardig persoon te kunnen participeren in de maatschappij en op de arbeidsmarkt.

Het bedrijfsleven is in constante innovatieve beweging. De goede samenwerking met de vele partners op de arbeidsmarkt in de regio en ver daarbuiten garandeert dat het door Lentiz aangeboden onderwijs up-to-date en relevant blijft en dat haar deelnemers continue in de aangeboden praktijk van alle vernieuwingen op de hoogte mogen blijven.

Bij de vormgeving van de opleiding werken bedrijven en opleidingen door middel van de beroepenveldencommissie (BVC) nauw samen. Een warm contact met de partners in het bedrijfsleven wordt door Lentiz onderschreven. Een win-win voor alle partijen in goed onderwijs en goed voorbereide spelers op de arbeidsmarkt. Binnen de opleidingen is de beroepspraktijk leidend. Het kwalificatiedossier vormt het kader voor de inhoud van het leerproces in de beroepspraktijkvorming.





Het is van wezenlijk belang dat de verschillende partijen tijdens elke BPV-periode weten wat ze van elkaar mogen verwachten. Om goede heldere afspraken vastgelegd te hebben, zodat de kwaliteit van BPV optimaal en gewaarborgd is, heeft Lentiz Maasland MBO een aantal uitgangspunten geformuleerd.

Uitgangspunten van de BPV:

1. De eisen voor de BPV sluiten aan bij de actuele wet- en regelgeving over de BPV binnen het mbo.
2. Er wordt gewerkt vanuit het handboek BPV en de BPV voorbereidende lessen, aangevuld met opleidingsspecifieke onderdelen, de digitale BPV-opdrachten voor de deelnemers met daarin de gestelde doelen en specifieke opdrachten voor elke BPV-periode.
3. De deelnemer of wettelijk vertegenwoordigers, het leerbedrijf en Lentiz Maasland MBO leggen de rechten, plichten en afspraken over de BPV vooraf vast in de Praktijkovereenkomst (POK). Zonder POK kan er geen BPV-periode plaatsvinden.
4. Opleiden gebeurt in samenwerking met het bedrijfsleven.
5. Tijdens de BPV-periode heeft de BPV-begeleider regelmatig contact met het bedrijf.
6. Tijdens elke BPV-periode vinden beoordelingen plaats, gebaseerd op kennis, communicatie, vaardigheden, houding en handelen.

2. ORGANISATIE

2.1 Contactgegevens van het BPV-bureau

			
Daisy Poot-Vermeulen Stakeholder BPV -bureau/ Internationalisering dpoot03@lentiz.nl	Elsbeth Gastkemper Medewerker BPV- bureau paard egastkemper@lentiz.nl	Brenda van der Drift Medewerker BPV-bureau bvddrift02@lentiz.nl	Mariska van Gelder Medewerker internationalisering mvgelder02@lentiz.nl

2.2 Taken en verantwoordelijkheden

Bij de BPV zijn verschillende partijen betrokken. In dit hoofdstuk worden de taken en verantwoordelijkheden van de diverse partijen uitgelegd.

2.2.1 Taken en verantwoordelijkheden van het BPV- bureau

Het BPV-bureau heeft een nationale en internationale afdeling. Aan het BPV-bureau zijn de volgende functies verbonden, namelijk: coördinator BPV, coördinator internationalisering, medewerker BPV-paard en diverse medewerkers administratieve ondersteuning.

Taken BPV-bureau:

- Het aanmaken van de BPV-planning in overleg met opleidingscoördinatoren.
- Het ontwerpen van het format BPV.
- Het maken van informatie betreft de BPV.
- Het ontwikkelen van BPV-lessen.
- Het ontwikkelen van de documenten ter communicatie met deelnemer en bedrijf.
- Het aanmaken/ actualiseren van verantwoordingsdocumenten.
- Het inplannen van bezoekenmomenten.
- Het helpen met plaatsen van deelnemers bij nationale en internationale bedrijven.
- Het controleren op het correct aanleveren van de administratieve documenten.
- Het verwerken en verantwoorden van de subsidies.
- Het informeren van deelnemers en ouders.

Verantwoordelijkheden:

- Het operationaliseren van de BPV n.a.v. de planning.
- Het helpen met plaatsen van deelnemers bij BPV-adressen nadat ze eerst zelf hebben gezocht.
- Het documenteren van alle BPV relevante zaken.
- Het afhandelen van klachten vanuit bedrijven, ouders of deelnemers en verder niet oplosbare zaken.
- Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor hun BPV. Bij vragen of problemen is het BPV-bureau hier om ze te ondersteunen.

2.2.2 Taken en verantwoordelijkheden van de coach als BPV-begeleider

De coach is integraal verantwoordelijk voor de studieloopbaan van de deelnemers. BPV is hier een onderdeel van. Gedurende de hele opleiding begeleidt en ondersteunt de coach de deelnemer met als doel de opleiding succesvol te kunnen afronden. Ook in de BPV heeft de coach een belangrijke rol.

Taken van de coach:

- Het uitvoeren van de voorbereidingslessen.
- Het motiveren van de deelnemer bij het zoeken van een geschikt leerbedrijf.
- Het toezien op inleveren van de POK binnen de deadline.
- Het leggen en onderhouden van contacten.
- Het bezoeken van de deelnemer op het leerbedrijf.
- Het registreren van contacten.
- Het beoordelen van de BPV-opdrachten.
- Het erop toezien dat de deelnemer de benodigde BPV-documenten tijdig inlevert.
- Het contact opnemen met het BPV-bureau bij voorkomende vraagstukken.
- Het, waar mogelijk, contact opnemen met internationale leerbedrijven of verzoeken het BPV-bureau dit te doen.
- Het aanwezig zijn bij informatieavonden.
- Het lid zijn van de BVC, waar gewenst.
- De student ondersteunen bij het opstellen van leerdoelen

Verantwoordelijkheden van de coach:

- De coach ziet erop toe dat deelnemer de BPV-periode succesvol afrondt en de benodigde verantwoording inlevert.

2.2.3 Taken en verantwoordelijkheden van de praktijkopleider

De praktijkopleider is de persoon die de deelnemer begeleidt op het leerbedrijf tijdens de BPV.

Taken van de praktijkopleider:

- Het voeren van het sollicitatiegesprek met de deelnemer.
- Het zorgen voor duidelijkheid betreffende afspraken tussen de praktijkopleider en deelnemer.
- De kennis hebben van de leerdoelen.
- Het begeleiden van de deelnemer bij het realiseren van zijn leerdoelen.
- Het contact hebben met de BPV-begeleider van de school.
- Het bepalen van verschillende beoordelingsmomenten.
- Het motiveren van de deelnemer om het beste uit zichzelf te halen.
- Het verlenen van feedback aan de deelnemer tijdens de BPV-periode.
- Het verzorgen van een goede communicatie tussen verschillende partijen.
- Het geven van advies en ruime aan de deelnemer om de BPV-opdrachten uit te werken.

Verantwoordelijkheden van de praktijkopleider:

- Het zorgen voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de deelnemer op de werkvloer.
- Het laten verrichten van bij de opleiding en leerdoelen passende werkzaamheden.
- Het creëren van een veilige werkomgeving voor de deelnemer.
- Het houden aan de gestelde voorwaarden zoals benoemd in de POK.

2.2.4 *Taken en verantwoordelijkheden van de deelnemer*

De deelnemer is verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling in de BPV.

Taken:

- Het kennen van het handboek.
- Het volgen van voorbereidingslessen.
- Het zoeken van een geschikt leerbedrijf.
- Het tijdig inleveren van de benodigde formulieren.
- Het zorgvuldig bewaren en het aan kunnen tonen van inleverbewijzen.
- Het nakomen van afspraken.
- Het formuleren van leerdoelen voor de BPV.
- Het voldoen aan de uren-eis per BPV-periode, zoals beschreven in het BPV-overzicht.

Verantwoordelijkheden

- Het zich houden aan de gestelde voorwaarden zoals benoemd in de POK.

De bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden kan de student terugvinden in het BPV-stappenplan. Hierin staat omschreven wat er vooraf aan het BPV-periode moet gebeuren en met welke inlevertermijn.

2.2.5 *Taken en verantwoordelijkheden van de administratie*

- Het verzorgen van de POK binnen 14 dagen.
- Het verwerken van de BPV-gegevens in het administratieve systeem.
- Het checken van de opleidingscrebo's en de matches.
- Het bewaren van de BPV-relevantie documentatie.
- Het verwerken van de deelnemers van de internationale-BPV in het verantwoordingsbestand.
- Het afhandelen van financiële zaken.
- Het verwerken van afspraken en de doelen die beschreven zijn in de bijlage van de POK.

3. SBB EN ERKENNING LEERBEDRIJVEN

Voordat een bedrijf een deelnemer officieel mag begeleiden, moet het erkend zijn door SBB. Zonder deze erkenning kan het leerbedrijf geen stagiairs opnemen. Een BPV bij een niet-erkend bedrijf telt niet mee voor de opleiding. Kortom: zonder erkenning van SBB is een BPV bij een bedrijf niet mogelijk.

Een erkend leerbedrijf:

- Biedt de deelnemers een goede en veilige werkplek die aansluit bij zijn opleiding. Bij dit bedrijf oefent de deelnemer het beroep uit waarvoor hij in opleiding is met de werkprocessen en werkzaamheden die daarbij horen;
- Stelt een praktijkopleider aan, die de eisen van de opleiding kent en die in staat is de deelnemer op de werkvloer op te leiden en te coachen. Het bedrijf maakt tijd, ruimte en middelen vrij om de praktijkopleider zijn taak te laten uitvoeren;
- Is bereid om samen te werken met de school en de SBB en verstrekt de daartoe benodigde informatie;
- Staat met bedrijfsgegevens vermeld op www.Stagemarkt.nl en houdt deze informatie actueel, de website waar mbo-deelnemers een BPV-bedrijf of leerbaan zoeken. Een bedrijf kan zelf een erkenning aanvragen bij SBB.

SBB:

- Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte;
- Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning;
- Publiceert de vacatures voor BPV en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de BPV-portal van SBB aanmelden, op Stagemarkt.nl;
- Helpt het leerbedrijf om zich op de BPV-portal te profileren;
- Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van deelnemers;
- Informeert en coacht de praktijkopleider en voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen om hun taken goed te kunnen uitvoeren;
- Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen scholen en bedrijven;
- Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve BPV-beoordeling;
- Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen.

4. WETTELIJKE AFSPRAKEN

In dit hoofdstuk vindt u informatie over alle wettelijke afspraken in relatie tot de BPV. Beide partijen hebben tijdens de BPV-periode te maken met allerlei rechten en plichten. In bepaalde documenten, zoals de OER (onderwijs- en examenregeling, te vinden op www.lentiz.nl) en de POK staan deze rechten en plichten uitgebreid omschreven.

4.1 Het vastleggen van afspraken in de POK

4.1.1 De POK en de wet

De volgende punten horen, volgens de wet, in de POK te staan (een voorbeeld van de POK is te vinden in de bijlage):

- De duur van de overeenkomst en de periode van de BPV
- De naam van de praktijkopleider en de coach
- De taken, rechten en plichten van de deelnemer tijdens de BPV-periode
- In welke gevallen de betreffende POK voortijdig beëindigd kan worden.

Deze punten moeten in ieder geval in de POK staan, maar in de praktijk is te zien dat de overeenkomst wat uitgebreider is. Lentiz heeft een standaard POK waarin de deelnemersgegevens worden ingevuld. Alle betrokkenen worden geadviseerd om de POK voor het invullen altijd goed door te lezen.

Daarnaast kan er bij een POK, indien dat door partijen gewenst is, een bijlage worden toegevoegd met verdere afspraken over bijvoorbeeld werktijden, aantal werkdagen, extra terugkomdagen op school, stagevergoedingen, etc. De bijlage wordt samen met de POK opgemaakt en eveneens door drie partijen getekend.

Na of tijdens het sollicitatiegesprek worden, indien de deelnemer is aangenomen, allereerst verdere afspraken gemaakt met de school en het stagebedrijf. Deze afspraken worden vastgelegd in de POK. Het is bijvoorbeeld belangrijk dat het duidelijk is in welke periode de BPV plaats vindt, zodat bekend is wanneer precies de BPV begint en eindigt. Verder kunnen er afspraken gemaakt worden over wat te doen in geval van ziekte of andere calamiteiten en over eventuele vakantiedagen.

In de POK staat vermeld hoe lang de overeenkomst geldig is. Voor andere relevante zaken wordt in de POK verwezen naar de nadere bepalingen, die onlosmakelijk deel uitmaken van de POK. De deelnemer, de school en het BPV -bedrijf moeten de POK ondertekenen.

Voor een buitenlandse BPV is er een POK gemaakt in het Engels.

Het ondertekenen van de POK gebeurt door alle drie de partijen. Omdat er drie partijen een rol spelen binnen de BPV dient ook elke partij over een contract beschikken. Wanneer één van deze partijen niet ondertekent, is de POK niet rechtsgeldig.

4.1.2 POK en de BBL

Voor BBL-deelnemers heeft de POK nog een ander doel. Het is tevens een bewijs voor een bedrijf dat een deelnemer daar door middel van een BBL-traject als werknemer werkzaam is. Een bedrijf heeft daardoor de mogelijkheid om van bepaalde fiscale voordelen gebruik te maken.

4.1.3 Betaling bij BOL

Er is sprake van een BPV-overeenkomst. Dit betekent dat er geen sprake is van loonuitbetaling. Eventuele vergoedingen zijn individuele keuzes en per bedrijf dus verschillend.

4.1.4 Betaling bij BBL

Naast de BPV-overeenkomst, is er ook een arbeidsovereenkomst. Dat is een overeenkomst tussen de werkgever en de werknemer.

Er is sprake van betaling volgens deze arbeidsovereenkomst. Omdat er sprake is van een arbeidsovereenkomst met het bedrijf, kan de deelnemer geen aanspraak maken op de schoolvakantiedagen.

4.2 Wetgeving m.b.t. de werkduur van de deelnemer

De Lentiz onderwijsgroep houdt zo veel mogelijk de wettelijke kaders aan die gepubliceerd zijn op de website van de Rijksoverheid. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de site of naar het algemeen telefoonnummer 1400.

5. AANWEZIGHEIDSBELEID

5.1 Urenverantwoording

Een BPV-periode wordt uitgedrukt in een aantal uren dat BPV gedaan moet worden. De deelnemer en de praktijkopleider houden de uren bij op het urenregistratieformulier en de praktijkopleider keurt de uren goed door ze te ondertekenen. Aan het eind van de BPV-periode worden de uren van alle weken opgeteld en het totaal vermeld. Ook dit wordt ondertekend door de deelnemer en de praktijkopleider.

De BPV-deelnemer weet voorafgaand de start van de BPV het aantal uren dat hij/ zij moet maken, en de duur van de BPV-periode. De werktijden/ dagen gaan in overleg met de praktijkopleider.

Het dient te worden benadrukt dat een deelnemer door uren tellen tijdens de BPV nooit de conclusie mag trekken dat een BPV derhalve eerder afgerond zou zijn. Eerder vertrek geschiedt altijd in overleg met het leerbedrijf. Volgens de Arbo zijn er richtlijnen die gaan over het maximumaantal uren dat een student BPV mag lopen. Voor de regelgeving verwijzen wij u naar de site van de Arbo.

5.1.1 De urenverantwoording bij interne stage en de buitenlandse stage

Een interne BPV is een BPV waarbij een deelnemer gedurende de BPV-periode op het bedrijf of in de buurt van het bedrijf logeert. Bij interne BPV's en BPV in het buitenland wordt van tevoren het aantal dagen/weken afgesproken.

Deze periode moet in zijn geheel worden gevolgd. Bij deze BPV is er geen sprake van eerder klaar zijn door uren sparen o.i.d. Indien er binnen een periode dat er buitenlandstage gelopen wordt een vakantie valt, mogen deze vakantiedagen naar het eind van de BPV-periode worden geschoven. Ook dit gebeurt in overleg met het bedrijf en moet, voor de BPV begint, besproken zijn en eventueel vastgelegd in de POK.

Het dient nogmaals te worden benadrukt dat een deelnemer door uren tellen tijdens BPV's nooit de conclusie kan trekken dat een BPV eerder afgerond zou zijn.

Een BPV-bedrijf wordt verzocht, indien van het bovenstaande wordt afgeweken, de BPV-begeleider hierover zo spoedig mogelijk te berichten.

5.2 Schoolvakanties

Tijdens een schoolvakantie heeft een BOL-deelnemer geen BPV-verplichting.

Het komt soms voor dat een BPV-periode een bepaalde vakantie in zich heeft. Een periode begint bijvoorbeeld op 10 december en loopt door tot 31 januari. Dit betreft een periode van 7 weken waarbinnen de deelnemer 5 weken ofwel 25 dagen BPV zou moeten doen. In de kerstvakantie is de deelnemer niet verplicht om BPV te lopen. Hij kan er echter voor kiezen om tijdens die vakantie wel dagen te lopen waardoor hij eerder klaar is. Het restant dagen vóór 31 januari is hij dan vrij. Dit BPV lopen tijdens vakantie kan alleen indien hierover afspraken zijn gemaakt met het bedrijf.

Een deelnemer kan er zo ook voor kiezen een BPV eerder te laten beginnen en dus in een bepaalde vakantie te starten. Hij moet er dan wel op letten dat bij de aanvraag van de POK op het zoekformulier de juiste data zijn ingevuld.

5.3 Ziekte

Indien een deelnemer ziek is, dient dit gemeld te worden bij zowel het bedrijf als de school. Ook op het moment dat de deelnemer weer aan de slag gaat moet dit worden gemeld ('s-morgens voor 8:00 uur telefonisch: 010 591 13 04 of via de website)

Een kort verzuim heeft over het algemeen geen gevolgen. Een langer verzuim dient te worden gecompenseerd met extra BPV-dagen later in het schooljaar. Dit gaat steeds in overleg met het BPV-bureau. Het niet compenseren van een lang verzuim kan leiden tot studievertraging. Zie nadere bepaling POK, artikel 9.

5.4 Verwijzing Studiegids

Bovenstaande punten samen met overgangsnormen kun je vinden in de studiegids.

BPV-zaken	Volledig getekende POK voorafgaande aan de BPV	Student heeft voorafgaande aan de BPV een volledig getekende POK, heeft deze ingeleverd en deze is in het systeem verwerkt.
	0% ongeoorloofd afwezig	Indien afwezig meldt de student zich vooraf telefonisch af bij de BPV-begeleider van het BPV-bedrijf. Ook bij afwezigheid tijdens de BPV-periode dien je een ziek-/betermelding te doen met behulp van het formulier "ziek- en absentiemelding student" op de website van school.
	Voldoende afgetekende BPV uren	Student heeft zijn volledige BPV-uren gelopen binnen de daarvoor gestelde termijn of heeft dit in eigen tijd ingehaald (binnen de geldigheid van de POK) en heeft zijn urenregistratie laten aftekenen en ingeleverd.
	Afgeronde beoordeling	Student heeft zijn eindgespreksformulier ingeleverd met een inleverprotocol bij de inleverbalie (receptie) en indien van toepassing de BPV-opdrachten volledig afgerond en ingeleverd in Teams.

6. DE BPV

6.1 Voorbereiding op de BPV

De deelnemers worden voorbereid op de BPV door middel van BPV-lessen. In het eerste leerjaar (hogere leerjaren, korter programma) wordt door de coach het voorbereidingsprogramma aangeboden dat is afgestemd op de leerdoelen van dat betreffende leerjaar. De voorbereidingslessen worden onderverdeeld in de volgende thema's:

- Kennismaking met de BPV;
- Persoonlijke vorming;
- Solliciteren;
- Leerdoelen formuleren;
- Werknemersvaardigheden.

6.2 Voortgangsgesprekken van BPV

Tijdens elke BPV-periode vinden voortgangsgesprekken plaats, gebaseerd op kennis, communicatie, vaardigheden, houding, gelopen uren en handelen.

De deelnemer streeft ernaar de opgedragen taken en de ontwikkelde vaardigheden naar behoren en tevredenheid uit te voeren en stelt vragen om zijn kennis en vaardigheden zoveel mogelijk te vergroten. Hij zorgt er tevens voor dat urenverantwoording wekelijks wordt afgetekend. Ongeveer halverwege de BPV-periode vindt een tussentijds voortgangsgesprek plaats, gesprek wordt vastgelegd in een daarvoor bestemd formulier voortgang gesprek wordt door student voorbereid, een eindgesprek wordt door praktijkopleider voorbereid. Aan het eind is er een eindgesprek. De afspraken voor betreffende gesprekken worden op initiatief van de praktijkopleider gemaakt. De deelnemer verzorgt de benodigde papieren. Deze kan de student vinden in de bibliotheek op mijnlentiz.nl. Het gespreksformulier wordt ingevuld door de praktijkopleider en de student. Voor inleveren laat de student beide formulieren checken door de coach en met handtekening voorzien. Daarna levert de student deze (samen met de urenregistratie) in met een inleverprotocol in tweefout bij de receptie.

6.3 Onvoldoende voor de BPV

Het kan voorkomen dat het bedrijf de gelopen BPV van de deelnemer niet voldoende vond. In een tussentijdse beoordeling was dit dan dikwijls al aan de orde gekomen en kreeg de deelnemer ruimte voor verbetering. Indien er van vooruitgang geen sprake is geweest, kan een bedrijf besluiten de BPV als onvoldoende afgerond te beschouwen. Dat is voor beide partijen niet prettig, maar hoeft geen halszaak te zijn. Er zijn immers nog als je meer BPV-periodes te gaan waarin de deelnemer zich kan verbeteren en profileren. Wel belangrijk is, dat de allerlaatste BPV- periode van een deelnemer nooit een onvoldoende mag zijn. Er moet sprake zijn van een opgaande lijn in leren en hiervan spreekt men wanneer juist de laatste BPV -periode voldoende is afgesloten. Bij een onvoldoende laatste BPV wordt in overleg met het examenbureau bepaald in hoeverre de BPV-periode overgedaan moet worden, al dan niet bij een ander leerbedrijf (zie bijlage voor het beoordelingsformulier).

7. BEGELEIDING

7.1 Begeleiding door de school

Het succes van de BPV is afhankelijk van de communicatie en samenwerking tussen de deelnemer, de praktijkopleider en de BPV-begeleider. Lentiz Maasland MBO streeft naar een intensieve communicatie tussen deze drie partijen. De deelnemer heeft tijdens de gehele opleiding - en daarmee ook tijdens de BPV - recht op kwalitatief goede begeleiding. De voortgang in leerprocessen van de deelnemer wordt vastgelegd door zowel de praktijkopleider als de BPV-begeleider(s), zodat alle betrokken partijen op de hoogte zijn.

7.1.1 Afspraken omtrent het contact

Lentiz Maasland MBO streeft ernaar om elke periode minimaal één keer telefonisch contact te hebben en één keer de deelnemer te bezoeken, indien een fysiek bezoek bijvoorbeeld door afstand niet mogelijk is proberen wij dit te doen via teams.

7.2 Begeleiding door het bedrijf

Het leerbedrijf dient de deelnemer een goede en veilige werkomgeving te bieden waarin de deelnemer werkzaamheden kan uitvoeren die gericht zijn op de opleiding. Tevens zorgt het bedrijf voor een praktijkopleider die deskundig is op het vakgebied en beschikt over pedagogische/didactische vaardigheden. Het leerbedrijf onderhoudt contact met de onderwijsinstelling over de voortgang van de BPV en beoordeelt de deelnemer. Het leerbedrijf evalueert de voortgang met de deelnemer. Het leerbedrijf neemt bij stagnaties of veelvuldig verzuim contact op met de BPV-begeleider van school.

Wanneer zaken anders lopen dan in de POK is vastgelegd of van tevoren is afgesproken, is het eerste contactpunt voor de deelnemer de praktijkopleider op het bedrijf. Er kunnen diverse redenen zijn waarom een BPV-periode anders verloopt dan verwacht werd. Zaken als samenwerking, begeleiding, veranderde werkzaamheden of verwachtingspatroon kunnen oorzaak zijn dat een deelnemer het minder naar de zin heeft. Een gesprek met de praktijkopleider van het bedrijf is dan gewenst. Afspraken vastgelegd in de POK kunnen op dat moment besproken worden. Door samen te overleggen, kunnen bijvoorbeeld werkzaamheden worden aangepast of afwisselender gemaakt.

8. HET BEDRIJFSLEVEN

8.1 Beroepenveldcommissie (BVC)

Een beroepenveldcommissie is een belangrijk middel om de opleiding maatschappelijk te verankeren en mede af te stemmen op de behoeften bij het beroepenveld. Het actueel houden van het opleidingsprogramma is niet voldoende. Het is wenselijk om het curriculum te laten anticiperen op de veranderingen in het beroepenveld omdat fundamentele veranderingen in het onderwijsprogramma een relatief lang invoeringstraject hebben. Voor meer informatie over BVC kunt u mailen naar stage-mlm@lentiz.nl

9. BUITENLANDSE BPV

9.1 BPV in het buitenland

De deelnemer heeft tijdens zijn schoolloopbaan de mogelijkheid om een BPV-periode in het buitenland te doen. Ook hiervoor geldt dat het bedrijf erkend moet zijn door SBB. Een buitenlandse stage biedt de deelnemer vaak kansen om naast de gebruikelijk verworven competenties zich ook te ontwikkelen op cultureel- en op taalgebied.

9.2 Subsidiemogelijkheden

Bij buitenlandse BPV wordt onderscheid gemaakt tussen wel en niet gesubsidieerde BPV-periodes. Deelnemers, die ervoor kiezen om hun BPV-periode te doen in een land dat niet is aangesloten bij de Europese Unie, dienen hun eigen kosten te dragen. Voor de overige deelnemers is er de Erasmus+ studentenmobiliteit, een subsidieprogramma van de EU dat een groot deel van de reis- en verblijfskosten van buitenlandse BPV vergoedt. De deelnemer moet daarbij voldoen aan verschillende voorwaarden, onder meer bedoeld om alle gemaakte kosten te kunnen waarborgen. Deelnemers die geïnteresseerd zijn, kunnen zich aanmelden bij het bureau internationalisering. Voor alle geïnteresseerden wordt er een informatieavond gepland. Aan het eind van de gesubsidieerde buitenlandstage dient de deelnemer al de gemaakte kosten te verantwoorden en door middel van Europass en boardingpass aan te tonen dat de BPV-periode daadwerkelijk in het buitenland is gelopen. Daarnaast vult de deelnemer na afloop een evaluatieformulier in (het participant report), welke hij op zijn (opgegeven) schoolmail ontvangt. Het niet op correcte wijze afhandelen van een buitenlandse stage kan ertoe leiden dat het reeds ontvangen subsidiebedrag moet worden terugbetaald.

10. EXAMINERINGSEISEN

Om voor diplomering in aanmerking te komen, moet je aan alle eisen in het examenprogramma voldoen (zie bijlage van de studiegids). Samenvattend:

- Beroepsproeven is /zijn behaald;
- Eventuele werkprocesexamens en/of vaardigheidsexamen zijn behaald;
- Eventuele kennisexamens is behaald;
- Nederlands en rekenen gedaan/behaald (afhankelijk van niveau);
- Engels (afhankelijk van niveau en opleiding) is behaald op het vereiste niveau;
- Loopbaan en burgerschap is behaald;
- BPV behaald (voldoende afgesloten);
- Voorgeschreven omvang aan keuzedelen gedaan.

De beroepsgerichte examens (beroepsproeve, werkprocesexamens, vaardigheidsexamen) worden vaak afgenomen op het BPV-bedrijf. In dat geval zal de praktijkopleider veelal als assessor betrokken zijn bij de beoordeling van het beroepsgerichte examen.

De BPV dient met een voldoende te worden beoordeeld om gediplomeerd te kunnen worden. Concreet betekent dit dat in ieder geval de laatste BPV-periode met een voldoende moet worden beoordeeld.

11. VERZEKERINGEN EN FISCALE MAATREGELEN

De Lentiz onderwijsgroep heeft ten behoeve van de deelnemers de volgende verzekeringen afgesloten:

- Een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen;
- Een schoolongevallenverzekering;
- Doorlopende reisverzekering;
- Een werkgevers-aansprakelijkheidsverzekering voor verkeersdeelnemers.

Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen

De school kan aansprakelijk gesteld worden voor schade die derden lijden door een onrechtmatige daad van personen waarvoor het bestuur verantwoordelijk is. Het bestuur is verantwoordelijk voor al diegenen die in het kader van de schoolse en buitenschoolse activiteiten werkzaamheden voor de school verrichten. Al deze personen worden als verzekerde aangemerkt. De kring van verzekerden is dus ruimer dan alleen de personeelsleden van de school. Ook verzekerd zijn de bestuursleden, vrijwilligers, stagiaires en andere inleenkrachten.

De school is niet aansprakelijk voor het doen en laten van de deelnemers. De wetgever legt de verantwoordelijkheid daarvoor niet bij de school, maar – afhankelijk van de leeftijd – of bij de deelnemer zelf of bij de ouder(s)/wettelijke vertegenwoordiger(s). Deze kunnen zich daartegen particulier verzekeren. Toch komt het geregeld voor dat benadeelden de school aanspreken voor schade die door deelnemers is veroorzaakt. In de aansprakelijkheidsverzekering van de school is de aansprakelijkheid van deelnemers ‘secundair’ meegenomen. Dat wil zeggen: waar deelnemers niet vanuit hun privésituatie zijn verzekerd, geldt de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering van de school.

Onder het begrip schade dient te worden verstaan:

- Letsel of benadeling van gezondheid (personenschade);
- Beschadiging, teniet of verloren gaan van zaken (zaakschade);
- Gevolgschade voortvloeiende uit personenschade of zaakschade (via verzekering van BPV-bedrijf).

Schoolongevallenverzekering

De collectieve ongevallenverzekering geeft een uitkering aan bestuursleden, docenten, overige personeelsleden en deelnemers indien zij overlijden of blijvend invalide raken als gevolg van een ongeval. De hoogte van de uitkering is hierbij afhankelijk van de graad van invaliditeit. De schade dient in eerste instantie altijd bij de zorgverzekering van de verzekerde te worden ingediend. Indien de eigen verzekering niet of onvoldoende toereikend is, kan de schade op de schoolongevallenverzekering worden ingediend.

Doorlopende reisverzekering

Lentiz heeft een doorlopende reisverzekering met werelddekking afgesloten voor personeelsleden, deelnemers en alle andere deelnemers die in opdracht van Lentiz op reis gaan. De dekking van deze reisverzekering geldt tijdens alle (buitenlandse) reizen en excursies en omvat onder andere een dekking voor verlies, diefstal of beschadiging van bezittingen en/of bagage en repatriëring naar Nederland. Het beoefenen van “gevaarlijke sporten” tijdens een schoolreis is meeverzekerd (zie bijlage ‘overzicht gevaarlijke sporten’). In het geval van geneeskundige en tandheeskundige hulp dient in eerste instantie de zorgverzekering van de deelnemer te worden aangesproken. Indien de eigen verzekering niet of onvoldoende toereikend is, kent de doorlopende reisverzekering via Lentiz een aanvullende dekking op het gebied van geneeskundige en tandheeskundige hulp.

Werkgeversaansprakelijkheid in het verkeer

Lentiz heeft voor haar medewerkers inclusief vrijwilligers een werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor verkeersdeelnemers (Wegas) afgesloten. De school kan aansprakelijk gesteld worden voor schade die medewerkers inclusief vrijwilligers kunnen oplopen tijdens verkeersdeelname. Dit kan schade zijn die ontstaat is tijdens de uitoefening van werkzaamheden of schade in het verkeer in verband met het werk. De Wegas dekt de aansprakelijkheid voor schade aan medewerkers als bestuurder van een motorrijtuig, verkeersdeelname door middel van openbaar vervoer, fiets of voetganger en schade van medewerkers tijdens woon-werkverkeer.

Buitenlandse BPV

Voor de deelnemers van Lentiz die voor een langere periode in het buitenland BPV lopen (maximaal 180 dagen) is door Lentiz een collectieve dekking afgesloten. Groot voordeel is dat vooraf de zekerheid bestaat dat alle stagiaires zijn verzekerd. De dekking is te vergelijken met een doorlopende reisverzekering (reisbagage, ongevallen, medische kosten na een ongeval of acute klacht, buitengewone kosten) en geldt voor maximaal 180 dagen. De aansprakelijkheid van de stagiaires is 'secundair' meegenomen onder de aansprakelijkheidsverzekering.

Als deelnemers en stagiaires langer in het buitenland verblijven of naar Amerika of Canada gaan, wordt geadviseerd om voor hun BPV-periode in het buitenland een IPS (International Passport for students) af te sluiten.

Voor informatie over een IPS wordt verwezen naar www.studentsinsured.com.

Lentiz wijst al haar deelnemers erop dat wanneer zij tijdens hun BPV-periode meer dan 150 euro per maand als stagevergoeding ontvangen, hun recht op basiszorgverzekering vervalt!

Het is belangrijk te weten dat de deelnemer nooit verzekeringstechnisch gedekt kan zijn door een particuliere reisverzekering van het gezin. Dit heeft te maken met status van de deelnemer omdat er sprake is van een werknemers-relatie.

Geen annuleringsverzekering

Lentiz heeft voor haar deelnemers GEEN annuleringsverzekering afgesloten. Tevens zijn deelnemers van Lentiz niet verzekerd voor het gebruik van motorvoertuigen in het algemeen en het gebruik van landbouwvoertuigen buiten hun stage-activiteiten om.

Inkomende buitenlandse deelnemers

Internationale deelnemers, die in het kader van uitwisseling, stage of opleiding door Lentiz worden ontvangen, kunnen bij Lentiz GEEN aanspraak maken op een aansprakelijkheidsverzekering, ongevallenverzekering of reisverzekering. Daarvoor zijn zij (of de uitsturende organisatie) zelf verantwoordelijk.

11.1 Begrippenlijst

- Beroepsbegeleidende Leerweg - BBL

Een mbo-opleiding waarbij 650 uur per studiejaar of meer van de leertijd wordt besteed aan praktijkleren en de deelnemer werkzaam is in een leerbedrijf op basis van een arbeidsovereenkomst.

- Beroepsopleidende Leerweg - BOL

Een mbo-opleiding waarbij ongeveer 70% van de onderwijstijd binnen school wordt verzorgd en de rest wordt besteed aan beroepspraktijkvorming in de vorm van stage. De deelnemer is in het leerbedrijf niet werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst.

- Beroepspraktijkvorming - BPV

Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep, dus in een bedrijf of instelling. De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grond van een overeenkomst - de praktijkovereenkomst- afgesloten door de school, de deelnemer, het erkende leerbedrijf.

- BVC

Beroepenveldencommissie. Commissie bestaande uit een BPV-begeleider vanuit de school en contactpersonen uit het bedrijfsleven per opleiding/branche. Alle externe contacten van een opleiding kunnen informatie geven waarmee het curriculum of de informatie omtrent een opleiding kan worden vernieuwd en/of aangepast.

- BPV-begeleider

Een medewerker van Lentiz MBO | Maasland die verantwoordelijk is voor de begeleiding van de deelnemer tijdens de BPV. Tevens verzorgt hij de voorbereidingslessen voor de BPV.

- Erkend leerbedrijf

Een bedrijf of instelling dat/die door het kenniscentrum (SBB) als leerbedrijf is erkend en dus bevoegd is beroepspraktijkvorming te verzorgen. Hiervoor moet het bedrijf voldoen aan door de branche gestelde eisen (criteria).

- Kwalificatiedossier

De Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven hebben voor de onderwijsinstellingen kwalificatiedossiers opgesteld. Een kwalificatiedossier beschrijft voor een beroep of beroepsgroep:
de inhoud van het beroep (in de vorm van de te realiseren kerntaken en werkprocessen);
de benodigde competenties voor een beginnende beroepsbeoefenaar;
de benodigde kennis en vaardigheden voor een beginnende beroepsbeoefenaar.

- Praktijkbegeleider

De persoon die vanuit het leerbedrijf de deelnemer begeleidt op zijn BPV-plaats.

- Praktijkovereenkomst (POK)

De praktijkovereenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat bepalingen over:

- a. de duur van de overeenkomst en de omvang van de periode van de beroepspraktijkvorming;
- b. de begeleiding van de deelnemer;
- c. de kerntaken en werkprocessen waaraan de deelnemer tijdens de BPV-periode dient te werken en de beoordeling daarvan;
- d. de gevallen waarin en de manier waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

- Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Beroepssectoren worden vertegenwoordigd door het SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven). Het SBB vormt de brug tussen opleiding en beroep en weet wat er in de (arbeids)markt speelt en vertaalt dit naar het onderwijs.