

# Algemene informatie praktijkgids

Datum: 18 juni 2020

## Begrippen

### **Bpv**

Bpv is de afkorting voor de beroepspraktijkvorming. Periode van praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening. Studenten doen tijdens hun opleiding gedurende één of meer periodes begeleide praktijkervaring op binnen een leerbedrijf.

### **Wettelijk vastgestelde onderwijstijd/urennormen voor de opleidingen (zie WEB, Artikel 7.2.7. Inrichting beroepsopleidingen)**

De overheid heeft vastgesteld hoeveel verplichte uren onderwijs (en hiermee BPV) er gelden in het mbo. De onderwijstijd verschilt voor de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) en de beroepsopleidende leerweg (bol). De opleiding geeft invulling aan deze norm.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schooltijden-en-onderwijstijd/overzicht-aantal-uren-onderwijstijd>

### **Bpv-protocol**

In het bpv-Protocol staan afspraken tussen het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, werkgeversorganisaties, de MBO Raad en SBB voor een kwalitatief goede bpv.

<https://www.s-bb.nl/bpvprotocol>

### **Praktijkovereenkomst (ook wel POK) en bpv-blad**

De praktijkovereenkomst (POK) is het contract tussen het Graafschap College, het leerbedrijf en de student. Daarin staan alle rechten en plichten van partijen die voor de bpv gelden. De praktijkovereenkomst dient door alle drie de partijen ondertekend te worden.

<https://graafschapcollege.nl/wp-content/uploads/2015/10/Deel-2-Algemene-voorwaarden-behorende-bij-Praktijkovereenkomst.pdf>

Het bpv-blad (voluit: beroepspraktijkvormingsblad) is een onderdeel van de praktijkovereenkomst. Op het bpv-blad staan de individuele gegevens van de student, zijn opleiding, het leerbedrijf en gegevens met betrekking tot de bpv.

### **Rechtspersoon opleiding**

St. Beroepsonderwijs en Volwassenen Educatie Oost Gelderland  
Slingelaan 1  
7001 EA Doetinchem

### **SBB**

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, verantwoordelijk voor de erkenning van het leerbedrijf (<https://www.s-bb.nl/>). Leerbedrijven kunnen daarnaast ook ondersteuning vragen aan SBB (scholing, coaching, advies).

**Leerbedrijf (ook wel praktijkorganisatie)**

Een leerbedrijf is een organisatie, met een geldige erkenning van SBB. Bij het leerbedrijf krijgt de student het onderwijs in de praktijk van het beroep (de beroepspraktijkvorming). *Het leerbedrijf stelt de praktijkplaatsen beschikbaar.*

**Praktijkbegeleider**

De praktijkbegeleider is een medewerker van het Graafschap College die de student begeleidt tijdens de bpv.

**Praktijkopleider**

De praktijkopleider is de medewerker van het leerbedrijf die verantwoordelijk is voor de opleiding en begeleiding van de student op de praktijkplaats.

**Student**

De student is een persoon die met het Graafschap College een onderwijsovereenkomst heeft afgesloten en op basis van die overeenkomst wordt ingeschreven als student van het Graafschap College.

**Studieloopbaanbegeleider**

En docent van de opleiding van school, met de taak het monitoren van de studievoortgang van de student.

**Praktijkplaats (werkplek bij bbl)**

Een praktijkplaats (stageplek) is een ander woord voor stageplek. Het is een plaats (afdeling/onderdeel) binnen een leerbedrijf, waar de student één of meer periodes begeleide praktijkervaring kan opdoen.

**Praktijkgids (ook wel bpv-gids/bvp-map/praktijkmap)**

In de praktijkgids staat algemene informatie over de bpv. De informatie in de praktijkgids kan ook digitaal beschikbaar worden gesteld.

**Praktijkperiode**

De periode (begin- en einddatum) waarin de bpv van de student plaatsvindt.

**Stagemarkt.nl**

Stagemarkt.nl is de website waar studenten een stage of leerbaan kunnen zoeken in het mbo.

**MijnSBB**

Op MijnSBB kunnen leerbedrijven praktisch zaken regelen, zoals eigen contactgegevens wijzigen en nieuwe stages en leerbanen aanmaken. Deze worden vervolgens automatisch zichtbaar op Stagemarkt.nl. Daarnaast kunnen leerbedrijven op MijnSBB contacten inzien of een gratis onlinetraining volgen.

**BPV Monitor**

Met de BPV Monitor meten beroepsonderwijs en bedrijfsleven doorlopend de kwaliteit van de bpv per opleiding, school en sector. Dat gebeurt door aan het einde van een bpv-periode vragen te stellen aan zowel de praktijkopleider of de contactpersoon bpv van het leerbedrijf, als de student. SBB voert deze BPV Monitor uit.

## Regels en afspraken

### **De praktijkovereenkomst – de POK**

Voor er bij een erkend leerbedrijf met bpv begonnen wordt, wordt er een praktijkovereenkomst (POK) ondertekend. Via de praktijkovereenkomst wordt verwezen naar de “Algemene voorwaarden praktijkovereenkomst”, te vinden op de website van het Graafschap College (<https://graafschapcollege.nl/wp-content/uploads/2015/10/Deel-2-Algemene-voorwaarden-behorende-bij-Praktijkovereenkomst.pdf>). Daarin staat beschreven welke afspraken er zijn tussen het Graafschap College, de praktijkorganisatie en de student. In de praktijkovereenkomst worden afspraken gemaakt tussen student, het leerbedrijf en de school. De praktijkovereenkomst dient door alle drie de partijen (praktijkopleider van het leerbedrijf, praktijkbegeleider van de school en student) ondertekend te worden.

In de praktijkovereenkomst staat het minimum aantal uren dat gewerkt dient te worden binnen de afgesproken periode. Red je als student door omstandigheden niet dit aantal uren te maken, dan zal de student deze stage of de tweede stage moeten verlengen.

Het (op tijd) ondertekenen en inleveren van de praktijkovereenkomst is noodzakelijk voor de verantwoording van de uren in de bpv en voor de urenverantwoording van de school aan de Onderwijsinspectie. Zonder een praktijkovereenkomst ontvangt de student geen diploma.

Het leerbedrijf kan besluiten om een vergoeding te betalen aan de student van een bol-opleiding. De vergoeding verschilt per sector en per leerbedrijf/praktijkplaats. Het Graafschap College heeft geen invloed op deze vergoeding. Het is een zaak tussen de student en het leerbedrijf/praktijkplaats. De vergoeding wordt betaald aan de student en niet aan school. Zodra de student enige vorm van beloning ontvangt, is de student ook verplicht belastingen en premies hierover te betalen. Tenzij het een onkostenvergoeding betreft, bijvoorbeeld voor gemaakte reiskosten. Soms kun je meer informatie vinden in de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van de sector waarin je stage gaat doen. Waar sprake is van samenwerkingsovereenkomsten tussen school en leerbedrijf kunnen afzonderlijke afspraken zijn gemaakt.

Als de student een beroepsbegeleidende leerweg (bbl) volgt, wordt doorgaans een arbeidsovereenkomst afgesloten met het leerbedrijf. De student kan de in de werkgever/leerbedrijf machtigen, om namens de student het wettelijk verschuldigde cursusgeld alsmede andere schoolkosten te voldoen.

### **Werktijden**

De bpv is een voorbereiding en afspiegeling van het toekomstig werkveld van de student. Dit betekent dat een student gedurende zijn werkzaamheden voor het leerbedrijf/praktijkplaats gehouden wordt aan de eisen die (*in de betreffende cao*) zijn vastgelegd. Over de werktijden en het aantal uren worden duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende van het leerbedrijf en de student bij aanvang van de bpv-periode. Dit kan per branche verschillen. In overleg met de praktijkopleider worden hierover afspraken gemaakt. In bijzondere gevallen kunnen aangepaste werktijden worden vastgesteld (reistijd, slechte verbindingen openbaar vervoer). Dit gaat in overleg met het leerbedrijf en betekent dat de duur van de bpv toeneemt.

De normale en vereiste werktijden van het leerbedrijf zijn hierbij het uitgangspunt binnen de wettelijke kaders.

### **Vakanties en verlof**

In overleg met de praktijkopleider en de student worden de vakantiedagen vastgesteld, bijvoorbeeld wanneer de vakanties tussen school en het leerbedrijf ongelijk vallen of wanneer de werkzaamheden doorlopen in de schoolvakanties.

Uiteraard overlegt de student met de praktijkopleider als hij een vrije dag wil hebben en geeft de student dit ook door aan de praktijkbegeleider. De student vraagt daarnaast ook naar de al vastgestelde vrije dagen binnen het leerbedrijf om verrassingen te voorkomen.

De praktijkorganisatie stelt de student daarnaast in staat deel te nemen aan toetsen of examens van het Graafschap College die tijdens de periode van de bpv plaatsvinden.

### **Urenverantwoording**

Voor iedere opleiding is het aantal bpv-uren vastgesteld. De student dient tijdens de stageperiode aan te kunnen tonen dat hij minimaal het vereiste aantal uren heeft gemaakt, zoals beschreven is in de praktijkovereenkomst. Vaak wordt dit gedaan via een urenregistratieformulier dat de student moet invullen. Belangrijk is in ieder geval dat deze urenregistratie aan het einde van de bpv door zowel het leerbedrijf als de student ondertekend wordt.

### **Absentie**

De regels die de praktijkorganisatie heeft voor afwezigheid, gelden ook voor de student tijdens de bpv.

Wanneer een student, bijvoorbeeld door ziekte, niet aanwezig kan zijn op de bpv, meldt hij zich allereerst af bij de praktijkplaats, bij de praktijkopleider. Als de praktijkopleider niet aanwezig is dan vraagt de student of men de afwezigheid wil doorgeven. De student probeert aan te geven hoelang zijn afwezigheid ongeveer zal duren. De student houdt zich daarbij aan de afspraken van het leerbedrijf. Daarnaast meldt de student zich voor het begin van de werkdag ook afwezig op school door naar de administratie te bellen. De student geeft hierbij aan dat hij niet aanwezig is op de praktijkplaats.

De student informeert per mail of telefonisch de studieloopbaanbegeleider of praktijkbegeleider (of degene die de student begeleidt vanuit school tijdens de bpv). Op de weekrapportages vermeldt de student ook de dagen dat hij ziek en afwezig is geweest.

Wanneer een student door veelvuldige absentie vertraging oploopt in het leerproces, of wanneer de gestelde doelen voor een periode niet meer haalbaar blijken, communiceert de student hierover met school en het leerbedrijf. Hierdoor kunnen er tijdig (mogelijke) oplossingen worden gezocht, en kan de stage bijvoorbeeld verlengd worden.

### **Stagnatie voortgang bpv**

De student richt zich bij stagnatie van de voortgang (door problemen of conflicten) tijdens de beroepspraktijkvorming in eerste instantie tot de praktijkopleider of praktijkbegeleider. Ze proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Als zij in gezamenlijk overleg niet tot een oplossing komen of wanneer de student vindt dat het probleem of conflict niet naar zijn tevredenheid is opgelost, kan de student het probleem of het conflict voorleggen aan zijn

studieloopbaanbegeleider en/of de opleidingsmanager. Zij zijn immers verantwoordelijk voor de opleiding van de student.

De aangesproken studieloopbaanbegeleider en/of opleidingsmanager spreekt met de student af hoe hij het probleem of het conflict gaat oplossen. Als er geen passende oplossing is gevonden, heeft de student het recht een klacht in te dienen volgens de klachtenregeling van het Graafschap college. De klachtenregeling vind je op de website van het Graafschap College.

Bij problemen en/of conflicten omtrent seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld heeft de student het recht om de werkzaamheden direct neer te leggen. De student moet de werkonderbreking direct melden bij de praktijkbegeleider en de praktijkopleider.

Wanneer dit niet kan of wanneer de student dit wil, dan meldt de student de werkonderbreking bij de studieloopbaanbegeleider of de vertrouwenspersoon van het Graafschap College of de vertrouwenspersoon van het leerbedrijf. Problemen en/of conflicten van deze aard kunnen niet leiden tot een negatieve beoordeling van de bpv.

### **Voortijdig beëindigen van de bpv**

*Indien er sprake is van het voortijdig beëindigen van de bpv, dient er een formulier ingevuld en ondertekend te worden door de student en de bpv-coördinator van school. Dit formulier vraagt om de reden van de stopzetting, een afgetekende praktijkovereenkomst en urenlijst en is verkrijgbaar via de bpv-coördinator. Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn, voordat de beroepspraktijk administratie kan worden beëindigd.*

### **Klachtenregeling**

Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de student zich in eerste instantie tot de praktijkopleider van het leerbedrijf en/of de praktijkbegeleider van het Graafschap College. Deze proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Wanneer de student en de praktijkopleider van het leerbedrijf en/of de praktijkbegeleider van het Graafschap College niet tot een oplossing komen of wanneer de student vindt dat het probleem of conflict niet naar zijn tevredenheid is opgelost, kan de student het probleem of conflict voorleggen aan zijn studieloopbaanbegeleider en/of de opleidingsmanager. De aangesproken studieloopbaanbegeleider en/of opleidingsmanager bespreekt met de student de mogelijkheden om tot een oplossing te komen.

Indien partijen er in onderling overleg niet uitkomen, kan de student een klacht indienen via de klachtenregeling van het Graafschap College. De klachtenregeling staat op de website van het Graafschap College of het portaal van het Graafschap College ([https://graafschapcollege.nl/over-graafschap-college/rechten-en-plichten/klachten\\_en\\_bezwaren/](https://graafschapcollege.nl/over-graafschap-college/rechten-en-plichten/klachten_en_bezwaren/)).

### **Wettelijke aansprakelijkheid**

Het leerbedrijf is aansprakelijk voor schade die de student in de uitoefening van zijn werkzaamheden tijdens of in verband met de beroepspraktijkvorming lijdt dan wel toebrengt aan het leerbedrijf en/of aan derden, tenzij het leerbedrijf aantoont dat zij de in artikel 7:658 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek genoemde verplichtingen is nagekomen, of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de student. Het Graafschap College is gevrijwaard voor schade die is ontstaan aan de student, het leerbedrijf en/of derden in de uitoefening van de beroepspraktijkvorming. De aansprakelijkheid van het Graafschap College is in alle gevallen beperkt

tot de voorwaarden en de daarop gebaseerde dekking in de afgesloten verzekering van het Graafschap College. Dit betekent dat die aansprakelijkheid beperkt is tot het uit te keren bedrag door de verzekeringsmaatschappij van het Graafschap College.

### **VOG**

Op veel werkterreinen krijgt de student te maken met vertrouwelijke gegevens en kwetsbare personen. Om die reden kan het zijn dat het leerbedrijf vraagt om een “Verklaring omtrent gedrag”(VOG). Een VOG vraagt de student zelf aan bij de gemeente waar hij staat ingeschreven in de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA). Het Ministerie van Justitie doet vervolgens onderzoek. Als uit dit onderzoek blijkt dat er geen strafbare feiten zijn gepleegd, ontvang je een VOG. Wanneer er wel sprake is van strafbare gedragingen, wordt er beoordeeld of deze relevant zijn ten opzichte van het doel waarvoor de VOG aangevraagd wordt. Kijk voor meer informatie op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl) of [www.justis.nl](http://www.justis.nl). Het Graafschap College geeft geen vergoeding voor de VOG.

### **Vaccinaties**

In bepaalde gevallen acht een leerbedrijf vaccinatie of een medische keuring noodzakelijk, voordat de student kan beginnen aan de praktijkperiode. In dat geval is het leerbedrijf verantwoordelijk voor de organisatie, kosten en uitvoering ervan.

Wanneer een student kiest om in het buitenland stage te lopen en een vaccinatie noodzakelijk is, zijn de vaccinatiekosten voor de student.

### **Kleding**

Indien er wettelijke kledingvereisten gelden voor de uitoefening van het beroep/bpv of wanneer door het leerbedrijf bepaalde kleding wordt gewenst, draagt de student op de praktijkplaats de voorgeschreven kleding. Deze kleding wordt verstrekt door het leerbedrijf. In alle andere gevallen zorgt de student ervoor dat de eigen kleding past bij de werksituatie en de student netjes verzorgd is. Er wordt rekening gehouden met de normen en waarden van het leerbedrijf/praktijkplaats.

### **Buitenlandstage**

Onder bepaalde voorwaarden is het mogelijk dat de student bpv in het buitenland gaat doen. Het Graafschap College heeft daarvoor een speciaal handboek ontwikkeld. De student kan dit handboek inzien op het educatieve netwerk van de opleiding (<https://portaal.graafschapcollege.nl/zw/Publicatiedocumenten%20ZW/Handboek%20internationale%20stage%20ZW%20versie%201%20september%202015.pdf>).

Voor een beroepspraktijk in het buitenland gelden in principe dezelfde regels als voor de bpv in Nederland. De beoordeling is vergelijkbaar, maar de begeleiding wordt, gezien de afstand, anders ingericht (mobiel, skype, sms, email, etc).

### **Geheimhoudingsplicht**

De student is verplicht alles geheim te houden wat de praktijkorganisatie hem onder geheimhouding toevertrouwt. De student moet ook alles geheim houden wat hij/zij tot kennis heeft genomen waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

Bij aanvang van de beroepspraktijk en tijdens de opleiding wordt er aandacht besteed aan de geheimhoudingsplicht waaraan de student zich dient te houden. Dit geldt o.a. voor vertrouwelijke informatie of voor het naar buiten brengen of het plaatsen van materiaal/verhalen/gesprekken op

mobiele telefoon, YouTube, Instagram, Facebook en andere vormen van sociale media. Kortom van studenten mag verwacht worden dat ze weten hoe om te gaan met de sociale media.

### **Aanvragen bijzonder verlof stageactiviteiten**

Het kan zijn dat het leerbedrijf/ praktijkplaats een beroep wil doen op de student voor speciale activiteiten tijdens schooldagen. In dat geval neemt de praktijkopleider contact op met student en de stagebegeleider van school. Om toestemming te krijgen is het belangrijk dat de aanwezigheid van de student een duidelijke meerwaarde is voor zijn leerproces en leerervaringen tijdens de bpv.

### **Mogelijkheden voor extra begeleiding en ondersteuning voor studenten met een (arbeids-) beperking in de beroepspraktijk**

Voor studenten met een (arbeids-)beperking in de bpv biedt het Graafschap College extra begeleiding. Zo kan de reeds ingezette trajectbegeleiding op school doorlopen tijdens de stage of kan er een jobcoach worden ingezet. De jobcoach zorgt ervoor dat de omstandigheden op het leerbedrijf/praktijkplaats zo passend mogelijk zijn. De jobcoach zorgt ook voor extra begeleiding van de student op de praktijkplaats.

Er zijn ook trainingen om de student voor te bereiden op de stage. De trainingen heten 'Vaardig op stage' en worden door Graafschap Ortho gegeven. Twee trainingen zijn er voor studenten met autisme of met ADHD. De derde training is een algemene sociale vaardigheids- en faalangstreductietraining speciaal gericht op de stage.

Er wordt op dit moment hard gewerkt aan wat de 'Transitieroute, van school naar werk' genoemd wordt. Het consultatieteam Transitieroute werkt reeds in een vroeg stadium aan het zo nodig aanpassen van de stage aan de mogelijkheden van de student en extra begeleiding van studenten met een (arbeids-)beperking. Het consultatieteam bestaat uit trajectbegeleiders van het Graafschap College, een zorgbegeleider van het Zone College, twee jobcoaches vanuit de Sociale Dienst en een arbeidsdeskundige van het UWV.

Aan praktijkopleiders die studenten met een (arbeids-)beperking begeleiden wordt de HARRIE-training aangeboden. HARRIE staat voor Hulpvaardig, Alert, Realistisch, Rustig, Instruerend, Eerlijk. Deze training kan in principe ook aan praktijkopleiders in het stagebedrijf worden aangeboden. Daarnaast kunnen leerbedrijven ook met hulpvragen terecht bij de school. Dit kan via de student of de bpv-coördinator van de opleiding. De bpv-coördinator legt contact met de zorgdecaan over de ondersteuning bij de begeleiding van de student. Deze kan vervolgens waar nodig contact opnemen met de trajectbegeleider om de ondersteuning vorm te geven.