



BPV-GIDS

Mode



Informatiegids voor praktijkopleiders van bpv-bedrijven

Inhoud

1.	Begeleiding beroepspraktijkvorming	4
2.	Opleidingenaanbod Mode	5
3.	Algemene doelstellingen voor de bpv	6
4.	Beroepspraktijkvorming, beroepsopleidend en Beroepsbegeleidend leren	7
5.	De bpv- of praktijkovereenkomst	7
6.	De erkenning van Kenniscentrum Handel	8
7.	Kwalificatiedossiers	8
8.	Het bpv-protocol	9
9.	Plaatsing en matching	9
10.	Blokstages	9
11.	Begeleiding en beoordeling van de stagiair	10
12.	Evaluatie	11
13.	Taken en rollen	11
14.	Uren en werktijden	11
15.	Stagevergoeding	12
16.	Subsidie	12
17.	klachten	12
18.	Buitenschoolse activiteiten	12
19.	Wettelijke aansprakelijkheid	12
20.	Het bpv-reglement	13
21.	Verzuim tijdens de bpv	17

Beste praktijkopleider,

Hartelijk dank voor uw medewerking aan de beroepspraktijkvorming (bpv) van één of meerdere Zadkine-studenten die op Zadkine een opleiding in de Modesector volgen. Door middel van deze informatiegids informeren we u over de belangrijkste kenmerken, voorwaarden, richtlijnen en regels die van toepassing zijn op het middelbaar beroepsonderwijs, Zadkine en het team van Mode in het bijzonder. Ondanks het feit dat we u zo goed mogelijk proberen te informeren, zult u wellicht toch nog vragen hebben. Wij verzoeken u vriendelijk om in dat geval contact op te nemen met ondergetekende of met een van onze begeleiders van de beroepspraktijkvorming.

In het bpv-handboek hebben we een visie op onderwijs en bpv geformuleerd. Deze luidt: De beroepspraktijkvorming en het beroep zijn leidend bij alle modeopleidingen van Zadkine. In onze lessen, maar ook tijdens de intake, introductie en (studie-) loopbaanbegeleiding moeten de passie voor het beroep en de juiste beroepshouding centraal staan. Eisen en ervaringen vanuit het beroep dienen diep verankerd te zijn in onze opleidingen. We streven daarom naar zo veel mogelijk inbreng vanuit de bedrijfstak en verwachten een leidende rol en stimulerende houding van onze bpv-begeleiders die voor ons de belangrijkste schakel tussen de onderwijsteams en het bedrijfsleven zijn. We streven naar 100 procent gemotiveerde, gepassioneerde en trotse studenten die door onderwijsteams met dezelfde kenmerken worden klaargestoomd voor het mooie beroep in de Modesector waarvoor zij zijn opgeleid.

Giovanni Ulrich,
Regisseur bpv
E g.ulrich@zadkine.nl
T. 010-2093480
M. 06.54977632

Juni 2013

1. Begeleiding beroepspraktijkvorming (bpv)

Zadkine heeft een aantal bpv-begeleiders (praktijkbegeleiders) en docenten met begeleiderstaken in dienst die vanuit de verschillende opleidingsteams en vestigingen studenten op weg naar en in de beroepspraktijk begeleiden. Hun belangrijkste taken zijn het begeleiden en monitoren van de voortgang van de studenten en rapporteren aan u als praktijkopleider en vanzelfsprekend aan de collega's van het opleidingsteam van Zadkine waar de student de theorie volgt. Het begeleiden en monitoren gebeurt deels tijdens bedrijfsbezoeken en deels door middel van telefonisch- of mailcontact.

De contactgegevens van de bpv-begeleider van het onderwijsteam Mode en de opleidingslocatie vindt u hier: <http://www.zadkine.nl/Samenwerken/Stage%20-%20beroepspraktijkvorming/Contactpersonen%20stage.aspx>

2. Opleidingenaanbod Mode

Zadkine biedt een breed scala aan opleidingen op verschillende niveaus aan. Jaarlijks wordt dit aanbod aangepast op basis van de vraag van studenten en arbeidsmarkt aangepast en gepubliceerd op <http://www.zadkine.nl/StuderenBijZadkine/Studiewijzer.aspx> . Ook het aanbod voor de Modesector wisselt jaarlijks.

Basisedewerker mode/maatkleding (niveau 2)

De basisedewerker mode/maatkleding werkt in een bedrijf dat kleding maakt, repareert of verandert. Hij/zij werkt in het atelier en zet kledingstukken of delen daarvan in elkaar. Ook het schoonhouden van de werkplek behoort tot zijn/haar taken. Daarnaast verricht de Basisedewerker mode/maatkleding klein onderhoud aan de machine die wordt gebruikt, zoals het oliën van onderdelen.



In de opleiding basisedewerker mode/maatkleding leert de student hoe patroon- en naaitechnische handelingen moeten worden uitgevoerd. Ook het lezen van en werken met technische tekeningen en patronen komt aan de orde. De Basisedewerker werkt secuur, kan goed onder tijdsdruk omgaan en werkt graag in een team.

Allround medewerker mode/maatkleding (niveau 3)

De allround medewerker mode/maatkleding maakt op professionele wijze kledingstukken. Hij/zij ontwerpt kleding en brengt deze op de markt om deze te verkopen. De allround medewerker mode/maatkleding is op de hoogte van vaktechnische ontwikkelingen en modetrends.

In de opleiding Allround medewerker mode/maatkleding wordt ook aandacht besteed aan aan naaitechnieken en marktgericht en commercieel handelen en staat creativiteit centraal. De allround medewerker mode/maatkleding kan goed zelfstandig en nauwkeurig werken.

3. Algemene doelstellingen voor de bpv

Het behalen van de voor de bpv geselecteerde competenties kerntaken en werkprocessen.

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) schrijft voor dat de bpv met een voldoende moet zijn beoordeeld om in aanmerking te komen voor een diploma. In de Studiewijzer wordt vermeld, welke kerntaken en werkprocessen daartoe behaald moeten worden.

Het verkrijgen van inzicht in visie, organisatie en werkmethoden van een bpv-bedrijf.

Ieder bpv -bedrijf heeft zijn eigen bedrijfscultuur. Door hier kennis van te nemen, krijgt de student zicht op de manier waarop de doelstellingen van een organisatie nagestreefd en gerealiseerd worden. Door in verschillende bpv -bedrijven ervaringen op te doen kan de student vergelijkingen maken, waardoor hij een eigen visie op beroepsuitoefening kan ontwikkelen.

Het toepassen van theoretische kennis en inzichten.

Theorieën en modellen zijn abstracties van de werkelijkheid. Tijdens de bpv worden deze geconcretiseerd, waardoor de theorie praktische betekenis krijgt en de praktijk theoretische ondersteuning.

Het opdoen van arbeidservaring.

Tijdens de uitvoering van de bpv doet de student kennis en ervaring op die te maken hebben met de dagelijkse gang van zaken: het werkklimaat, de cultuur van het werknemerschap. Dit zijn aspecten van beroepsuitoefening die in de schoolsituatie nooit levensecht naar voren komen en die ook niet in competenties, werkprocessen of kerntaken terug te vinden zijn.

Het verder ontwikkelen van psychosociale competenties.

Tijdens de bpv maakt de student een proces van persoonlijke vorming door en wordt hij geconfronteerd met situaties die een appél doen op zijn persoonlijk en sociaal functioneren. Het leren in de beroepspraktijk laat de student de eigen mogelijkheden en beperkingen ervaren en daagt hem of haar uit om de eigen grenzen te verkennen en te verleggen.

Het vergroten van de zelfstandigheid.

De student wordt opgeleid als beginnend beroepsoefenaar. Dat stelt eisen aan het zelfstandig functioneren van de student. Tijdens de bpv kan de student werken aan het vergroten van deze zelfstandigheid.

Het leren reflecteren op het eigen handelen.

Het behalen van een diploma betekent dat de student als beginnend beroepsbeoefenaar een zekere mate van zelfstandig werken is toevertrouwd en dat hij over zijn handelen verantwoording af moet kunnen leggen. Dit vraagt dat de student kan reflecteren op het eigen handelen. Tijdens de bpv komt de student in tal van situaties, waarin hij beslissingen moet nemen die verantwoording vragen. Transparant zijn in je bedoelingen en je handelen is een beroepsvaardigheid die van iedere beroepsbeoefenaar verlangd mag worden.

Het ontdekken of bevestigen van de beroepskeuze / beroepsidentiteit.

De beroepspraktijk waartoe de student wordt opgeleid is doorgaans heel divers van samenstelling en uitoefening. Door praktijkervaring op te doen krijgt de student meer zicht op eigen ambities,

voorkeuren, beroepskeuze en mogelijkheden hiertoe. Verder krijgt hij de gelegenheid zich te identificeren met collega-beroepsbeoefenaren.

Het verkrijgen van een referentie.

Door inzet en betrokkenheid te tonen in een bpv -bedrijf, creëert de student als het ware een dossier waarin hij zijn kwaliteiten zichtbaar kan maken. Heel concreet kan dit in de vorm van een portfolio waarin hij al zijn leerprestaties verzamelt. Samen met een overzicht waarin de kwantiteit van de bpv in het betreffende bpv -bedrijf wordt uitgedrukt, kan dit dienen als referentie bij latere carrièreopbouw.

Het ontwikkelen van een mentaliteit voor 'een-leven-lang-leren'.

Leren is een proces dat niet ophoudt bij het behalen van een diploma. De huidige maatschappelijke situatie vraagt om continue ontwikkeling en aanpassing van verworven competenties aan veranderende omstandigheden. Het zichzelf continu ontwikkelen is daarmee een opgave geworden voor iedere beroepsbeoefenaar. Tijdens de bpv zal de student in contact komen met professionele werkers die bij- en nascholing als een integraal onderdeel van hun werk beschouwen. Mede hierdoor krijgt de student gevoel voor het belang zich te blijven ontwikkelen.

4. Beroepspraktijkvorming (bpv), beroepsopleidend leren (bol) en beroepsbegeleidend leren (bbl)

Beroepspraktijkvorming, stage en werkend leren

Beroepspraktijkvorming, stage en werkend leren zijn begrippen die door elkaar worden gebruikt en waarmee vrijwel altijd hetzelfde wordt bedoeld. Het verschil tussen stage en werkend leren is dat stage in de regel zonder arbeidsovereenkomst plaats vindt en bij werkend leren is er sprake van een leerbaan en is dat juist wel het geval. Het begrip "beroepspraktijkvorming" (afgekort bpv) dekt beide varianten af en wordt in het mbo verreweg het meest gebruikt.

Beroepsopleidend leren (bol) en beroeps begeleidend leren (bbl)

Ook de afkortingen bol en bbl worden erg vaak gebruikt. Bol betekent beroeps opleidend leren en bbl beroeps begeleidend leren. Het belangrijkste verschil is dat in de bbl-opleidingen de nadruk nog meer op de bpv (praktijk) ligt dan in de bol-variant. Bbl-studenten zijn dan ook minimaal 24 uur per week in loondienst (met een arbeidsovereenkomst) bij een erkend bpv-bedrijf en "bollers" zijn dat niet. Bbl-studenten komen gemiddeld één dag per week naar school, terwijl de bol-student veel vaker op school is om lessen te volgen of om aan projecten en opdrachten te werken. Bollers en bbl-ers volgen inhoudelijk dezelfde opleidingen die uiteindelijk tot hetzelfde eindniveau leiden.

Zadkine biedt de opleidingen Basismedewerker en Allround medewerker in de bol-variant aan.

5. De bpv- of praktijkovereenkomst

De bpv- of praktijkovereenkomst is een officieel document waarin de belangrijkste (wettelijke) voorwaarden worden vastgelegd tussen de onderwijsinstelling, het erkende bpv-bedrijf, de student (en/of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger). De bpv-overeenkomst dient voorafgaand aan de beroepspraktijkvorming te zijn afgesloten. In de bpv-overeenkomst vindt u zaken als de naam en het niveau van de opleiding die de student volgt, de begin- en einddatum van de overeenkomst en het totaal aantal uren dat in de bpv moet worden gedaan. U kunt d.m.v. de bpv-overeenkomst

aantonen dat de bpv officieel geregistreerd is. De bpv-overeenkomst heeft u nodig als "bewijs" indien u bijvoorbeeld gebruik wilt maken van subsidies of belastingvoordelen, maar ook om aan te tonen dat de stagiair ook daadwerkelijk legaal stage loopt. In de bpv-overeenkomst worden zaken als geheimhoudingsplicht, voorschriften en gedragsregels niet vastgelegd. U kunt deze zaken desgewenst in een apart door uzelf opgesteld contract opstellen.

De bpv-begeleider van Zadkine is beheerder de bpv-overeenkomst en kan aanvullende informatie over de overeenkomst verstrekken. Als bijlage bij de bpv-overeenkomst kan ook een bpv-factsheet worden verstrekt. Op dit factsheet vindt u gedetailleerde informatie over de betreffende bpv, zoals de in te oefenen en te toetsen kerntaken en de bijbehorende werkprocessen.

Naast de bpv-overeenkomst sluit de student ook een onderwijsovereenkomst met Zadkine af. Deze onderwijsovereenkomst is voorwaardelijk voor de bpv-overeenkomst. Dit betekent dat er zonder lopende onderwijsovereenkomst geen bpv-overeenkomst afgesloten kan worden. De teksten en voorwaarden van de overeenkomsten vindt u op www.zadkine.nl onder Aanmelden voor het MBO/belangrijke documenten.

6. De erkenning van Kenniscentrum Handel (KCH)

Het opleiden van mbo-ers in opleiding vraagt van een bpv-bedrijf dat er tijd en ruimte wordt ingeruimd voor de begeleiding van de student. Dat betekent dat vanuit het bedrijf aan voorwaarden moet zijn voldaan voordat een student kan en mag worden opgeleid. Een aanvraag tot erkenning kan daarom alleen worden gedaan door een vertegenwoordiger van het bedrijf. In de praktijk gebeurt dat door de ondernemer, de filiaalhouder of de franchisenemer. De aanvraag wordt digitaal gedaan op www.mijnKCH.nl. De aanvraag komt terecht bij Kenniscentrum Handel. Het bedrijf ontvangt een automatische ontvangstbevestiging van de aanvraag. Uw bpv-begeleider van Zadkine kan vanzelfsprekend assisteren bij het doen van de aanvraag.

Erkenninggesprek

Kort na ontvangst van de aanvraag, maakt een opleidingsadviseur van Kenniscentrum Handel een afspraak met de contactpersoon van het bedrijf voor een erkenningsgesprek. De gegevens die het bedrijf bij de aanvraag heeft ingevoerd, vormen de basis voor dat gesprek. Daarbij wordt ook het [erkenningsreglement](#) besproken. In dit reglement staan de voorwaarden waaraan een bedrijf moet voldoen om erkend te kunnen worden. Op basis van het gesprek wordt al dan niet een erkenning verstrekt en wordt bepaald voor welk soort mbo-opleidingen studenten kunnen worden opgeleid.

Een erkenning geldt voor een periode van vier jaar. Vanuit Kenniscentrum Handel wordt een opleidingsadviseur aan het erkende bedrijf gekoppeld. Meestal is dat de adviseur die het erkenninggesprek heeft gedaan. De opleidingsadviseur informeert, adviseert en ondersteunt de praktijkopleider van het erkende leerbedrijf op het terrein van 'leren in de praktijk'. Aan de erkenningsprocedure en de ondersteuning van KCH zijn geen kosten verbonden

Weten of uw bedrijf al is erkend?

Wilt u weten of uw bedrijf al erkend is? Dan kunt u het best uw bedrijf zoeken op www.stagemarkt.nl. Dan kunt u direct zien op welke manier bedrijven worden gepresenteerd aan leerlingen die een bpv-bedrijf zoeken. (bron: www.kch.nl)

7. Kwalificatiedossiers

Een kwalificatiedossier beschrijft de eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar - iemand die net een opleiding heeft voltooid - moet voldoen. In de dossiers staat beschreven welke kerntaken

een student moet kunnen uitvoeren en welke competenties, kennis en vaardigheden hiervoor nodig zijn. In een samenspel tussen bedrijf, docent en student fungeren de kwalificatiedossiers als leidraad voor het kennis-, vaardigheden- en houdingsniveau van de student. De kwalificatiedossiers worden door Kenniscentrum Handel ontwikkeld en onderhouden in samenspraak met onderwijs en vertegenwoordigers uit verschillende branches van het bedrijfsleven. De kwalificatiedossiers worden jaarlijks voor één jaar vastgesteld en op de KCH-site geplaatst. U kunt de kwalificatiedossiers van de verschillende cohorten ook vinden op www.kwalificatiesmbo.nl Voor achtergrondinformatie over de kwalificatiedossiers verwijzen wij u naar de KCH-publicatie [Stap voor stap door de competentiegerichte kwalificatiestructuur Handel en MITT](#). Hierin worden de belangrijkste termen uit de kwalificatiedossiers toegelicht aan de hand van voorbeelden uit de kwalificatiedossiers. Het is een hulpmiddel om met de kwalificatiedossiers aan de slag te gaan. (bron:www. kch.nl)

8. Het bpv-protocol

Zadkine en haar bpv-begeleiders hanteren de richtlijnen van het landelijke bpv-protocol als uitgangspunt bij de begeleiding van studenten in de bpv. Het BPV-protocol is opgesteld door de MBO-raad, MKB-Nederland, VNO-NCW en Colo/SBB. In het protocol is vastgelegd welke taken en verplichtingen de betrokkenen bij de bpv hebben om uiteindelijk de kwaliteit van de bpv op een kwalitatief hoog niveau te brengen en te houden.

Het bpv-protocol beschrijft de stappen voorbereiding, matching, begeleiding (opleiding), beoordeling en evaluatie. Het BPV-protocol kunt u downloaden en bekijken op:

<http://www.zadkine.nl/~media/Files/Downloads/Samenwerken/BPV-Protocol.ashx>

9. Plaatsing en matching

De opleidingsteams van Zadkine proberen haar studenten zo goed mogelijk voor te bereiden op de beroepspraktijkvorming. Tijdens de lessen Nederlands worden de sollicitatiebrief en het curriculum vitae behandeld en ook wordt er aandacht besteed aan houding, gedag en de wijze en toon waarop een sollicitatiegesprek moet worden gevoerd. Toch gaat het af en toe nog niet goed. We vragen u vriendelijk om de student, zeker ook als u hem of haar niet aanneemt, feedback te geven zodat hij of zij kan leren van zaken die niet goed zijn gegaan.

Het verkrijgen van een geschikt bpv-bedrijf is een gedeelde verantwoordelijkheid van school en de student. De school biedt faciliteiten en ondersteuning ter voorbereiding op de sollicitatie en de bpv en doet de student een aanbod van minimaal één bpv-plaats, maar de student dient zich ook maximaal in te spannen voor het verkrijgen en het behoud van zijn/haar stageplaats. Voor de matching van studenten heeft Zadkine met ingang van het schooljaar 2012/2013 het digitale programma OnStage in gebruik genomen. Via OnStage ontvangt de student feedback, instructies en opdrachten van de bpv-begeleider en tijdens de bpv ook van de praktijkopleider.

10. Blokstages

Zadkine biedt verschillende stagevarianten aan. In de modesector is gekozen voor vierdaagse blokstages. Op maandag komt de student naar school en loopt tijdens de bpv-periode van dinsdag t/m vrijdag stage in het bpv-bedrijf. Een stagedag duurt 8 uur. De uren moeten worden bijgehouden en verantwoord door de student en door de praktijkopleider worden geaccordeerd.

11. Begeleiding en beoordeling van de stagiair

Investeren in de toekomst

Indien u een stageplaats aanbiedt en een bpv-overeenkomst afsluit, doet u dat voor de periode die op de overeenkomst staat vermeld. De kans op succes is het grootst als u aan het begin van de bpv-periode duidelijke afspraken maakt met de student over hoe hij begeleid wordt, wie zijn/haar praktijkopleider is en met hem/haar de huisregels van uw bedrijf bespreekt (en uitreikt). Hoewel u de overeenkomst tussentijds eenzijdig op kunt zeggen, vragen wij u dringend om dit alleen te doen als u samen met de bpv-begeleider geen mogelijkheden ziet om de student in uw bedrijf te handhaven. De meeste studenten moeten groeien en wennen in de bpv en zijn er niet bij gebaat om na de eerste de beste fout of vergissing definitief weggestuurd te worden. Zelfs als de student gediplomeerd wordt, is er sprake van een "beginnend beroeps beoefenaar" en is hij/zij nog lang niet uitgeleerd. Hoewel dit wellicht niet altijd merkbaar zal zijn, heeft de student u en uw begeleiding keihard nodig om verder te komen in het beroep waarvoor hij of zij gekozen heeft. Anderzijds mag u vanzelfsprekend iets terugverwachten van uw investeringen in uw (toekomstige) medewerker.

Afspraken

Samen met onze bpv-begeleider bent u verantwoordelijk voor de bpv-begeleiding en opleiding van de student. Wij raden u aan om wekelijks afspraken te maken over de uit te voeren taken en opdrachten en regelmatig naar de planning te kijken met uw stagiair of medewerker. Na verloop van tijd mag u vanzelfsprekend meer eigen initiatief en zelfstandigheid van de student verwachten, maar de meeste studenten vinden het erg lastig om in het begin zelfstandig aan de slag te gaan.

Tussentijds evaluatie formulier

De begeleiding van onze bpv-begeleider bestaat uit telefonische ondersteuning en meerdere (minimaal twee) begeleidingsbezoeken die hij/zij tijdens de bpv-periode op afspraak bij u aflegt. Samen met de student en met u wordt aan de hand van een tussentijds evaluatie formulier de voortgang besproken. Na afloop ontvangen u en de student een kopie van het tussentijds evaluatie formulier. Afspraken voor begeleidingsbezoeken vinden in uw bedrijf plaats en daarom zullen de afspraken ook met u worden gemaakt en ingepland. Mocht een afspraak voor een begeleidingsbezoek niet door kunnen gaan, wilt u dan zo vriendelijk zijn om dit door te geven aan uw bpv-begeleider zodat hij of zij niet voor niets komt? De bpv-begeleider zal periodiek ook op school met de student de voortgang bespreken.

OnStage

Zadkine heeft in 2012 het begeleidings- en matchingsprogramma OnStage ingevoerd. Via OnStage ontvangt de student (digitale-) instructies die te maken hebben met de bpv. Ook u als praktijkopleider kan gebruik maken van OnStage. In Onstage houdt de student bijvoorbeeld de urenverantwoording bij, die u met één druk op de knop kunt goedkeuren. Via de bpv-begeleider ontvangt u desgewenst meer informatie over het gebruik van OnStage. De OnStage handleiding kunt u inzien of downloaden:

http://arrangeren.wikiwijs.nl/41017/Handleidingen_OnStage_voor_bedrijven#page-colofon

Formatieve opdrachten

De afd. Mode van Zadkine maakt gebruik van formatieve praktijkopdrachten. Deze opdrachten zijn er op gericht om de ontwikkeling van de student te stimuleren en om hem/haar extra voorbereiding op het (praktijk-)examen aan te bieden. U als praktijkopleider bent vanzelfsprekend vrij om uw eigen formatieve opdrachten voor onze student te formuleren. Zeker als deze opdrachten nuttig zijn

voor uw bedrijf en in het verlengde liggen of voorbereidend zijn op de verplichte kerntaken, ontstaat er een wat ons betreft zeer wenselijke “win-win-situatie”.

12. Evaluatie

Zadkine is benieuwd naar uw mening. Periodiek zullen we u daarom vragen om (digitale) vragenlijsten in te vullen en op deze wijze uw medewerking te verlenen aan kwaliteitsonderzoeken. De uitkomsten zullen vooral worden gebruikt om de kwaliteit van de beroepspraktijkvorming te actualiseren en te verbeteren.

13. Taken en rollen

Praktijkopleider

Verreweg de belangrijkste persoon voor onze student in de bpv is de praktijkopleider. De praktijkopleider is (eind-) verantwoordelijk voor de praktijkopleiding, begeleiding en beoordeling van de student in het bpv-bedrijf. De praktijkopleider is meestal de direct leidinggevende van de afdeling of van de vestiging. De praktijkopleider heeft bij voorkeur de training voor praktijkopleider gevolgd, die door KCH wordt verzorgd.

Studieloopbaanbegeleider

De afgelopen jaren is er veel veranderd in het onderwijs. Er zijn functies en taken bijgekomen die er op gericht zijn om het onderwijs verder te perfectioneren en te professionaliseren. Zo heeft uw stagiair/medewerker naast les van docenten ook te maken met een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider (slb'er) is van groot belang voor de (school-) loopbaan van de student. De slb'er fungeert als vraagbaak en als coach voor de student. Ook mentortaken als verzuimregistratie e.d. worden door de studieloopbaanbegeleider uitgevoerd.

Bpv-begeleider (praktijkbegeleider)

De bpv-begeleider begeleidt het bpv-proces van de student en is net als de slb'er lid van een onderwijsteam dat onder leiding staat van een teamleider. De bpv-begeleider is een belangrijke schakel tussen bedrijf en school.

Assessor

Voor de examinering krijgen u en onze student te maken met een onafhankelijke docent die de rol van assessor (examinator) uit voert.

14. Uren en werktijden

Voor bol-studenten geldt dat de begin –en einddatum en het totaal aantal uren dat op de praktijkovereenkomst staat vermeld, moet worden gewerkt. Ook deze moeten in het logboek worden bijgehouden en door de praktijkopleider worden goedgekeurd. Indien een student niet alle uren heeft gewerkt, dan moet hij of zij in overleg met de praktijkopleider afspraken maken over de wijze en de dagen/tijden waarop deze gemiste tijd wordt ingehaald. De bpv-begeleider moet hier echter vooraf toestemming voor geven. Voor de bol-student geldt dat het Arbeidsrecht en de Arbeidstijdenwet van kracht zijn. Hoewel de stagiair officieel geen werknemer van het bpv-bedrijf is, wordt hij/zij in veel gevallen wettelijk wel als zodanig beschouwd. Voor jongeren onder de 18 jaar gelden andere regels dan voor 18-plussers, die vooral te maken hebben met de omgang met gevaarlijke stoffen, het blootstellen aan risico's en pauze- en rusttijden. De Inspectie SZW ziet toe

op het naleven van deze regels die worden gepubliceerd op de website van de rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl of www.wetten.nl . Zie ook het bpv-reglement.
De schoolvakanties van Zadkine kunt u vinden op: www.zadkine.nl/vakanties.

15. Stagevergoeding

Voor bol-stagiaires in de modesector zijn geen collectieve afspraken gemaakt over stage- of reiskostenvergoeding. Daarom is de vergoeding die u wilt geven vrijblijvend en vrijwillig. Zadkine is geen partij als het gaat om het uitkeren van vergoedingen.

16. Subsidie

De afgelopen jaren was de Wet Vermindering Afdracht Loonbelasting in sommige gevallen ook van kracht als u een bol-stagiair in uw bedrijf op nam. De afdrachtkorting is echter momenteel onderwerp van discussie in de politiek en zal de komende jaren naar verwachting worden afgebouwd of worden afgeschaft. Voor meer informatie verwijzen we u naar www.cfi.nl , het Informatiecentrum Onderwijs, tel.: 079-3232666 of naar de Belastingdienst.



17. Klachten

Zadkine streeft naar 100% tevreden klanten (studenten & relaties). Mocht u echter ontevreden zijn over Zadkine of (een van) haar medewerkers, dan stellen wij het op prijs als u ons dit laat weten. De officiële klachtenprocedure vindt u op www.zadkine.nl/klachten.

18. Buitenschoolse activiteiten

Zadkine plant haar excursies en schoolreizen zo veel mogelijk buiten de stageperiodes en stagedagen om. Mocht dit onverhoopt toch niet lukken, dan wordt u hiervan schriftelijk door de bpv-begeleider of zijn/haar teamleider op de hoogte gesteld.

19. Wettelijke aansprakelijkheid

Zadkine heeft een collectieve Wettelijke Aansprakelijkheidverzekering voor geregistreerde stagiaires afgesloten. In de praktijk komt het er op neer dat indien Zadkine aansprakelijk (verantwoordelijk) gesteld kan worden, de veroorzaakte schade verzekerd is.

Het bpv-bedrijf heeft voor medewerkers en stagiaires -als het goed is- een eigen aansprakelijkheidsverzekering waarop ook stagiairs automatisch zijn meeverzekerd (dit is in alle Nederlandse bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen namelijk het geval: art. 7:661 BW). Nu er een gezagsverhouding bestaat tussen het bpv-bedrijf en de stagiair is het bpv-bedrijf primair aansprakelijk voor schaden die de stagiair tijdens werkzaamheden toebrengt aan derden. Het verhalen van schade op de stagiair door het bpv-bedrijf kan daarom alleen als er sprake is van onrechtmatige daad (opzettelijk veroorzaakte schade) van de stagiair.

Artikel 7.661 BW stelt dat indien een werknemer tijdens uitoefenen van zijn/haar werk schade toebrengt aan de werkgever (of een derde) de werknemer hiervoor niet aansprakelijk kan worden gehouden. Dit kan slechts in het enkele geval indien er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid bij de werknemer. Dus normaal gesproken kan de werkgever geen regres plegen op de stagiair. Mocht de stagiair een ongeval overkomen dan heeft hij/zij op grond van artikel 7.658 BW de mogelijkheid de werkgever hiervoor aansprakelijk te houden (dezelfde rechten dus als "gewone" werknemers van het bpv-bedrijf).

20. Het bpv-reglement

De beroepspraktijkvorming voor studenten van Zadkine geschiedt onder voorwaarden zoals beschreven in onderstaand bpv -reglement en de praktijkovereenkomst. Door de praktijkovereenkomst te tekenen verklaren de betrokken partijen zich akkoord met de bepalingen in dit bpv -reglement. De betrokken partijen zijn:

De student

De persoon die is ingeschreven bij Zadkine (de onderwijsorganisatie) voor het volgen van een opleiding (artikel 8.1.3 WEB).

De ouders/verzorgers

De ouders/verzorgers van student die bij de aanvang van de bpv jonger zijn dan 18 jaar.

De onderwijsorganisatie

ROC Zadkine.

Het bpv -bedrijf

De rechtspersoon, waarvan de organisatie of de onderneming voldoet aan de criteria, zoals die zijn vastgelegd in de artikelen 7.2.8, 7.2.9 en 7.2.10 WEB.

Bepalingen

1. Praktijkovereenkomst (POK of BPVO)

Op initiatief van Zadkine leggen de bovengenoemde partijen minimaal het volgende in een praktijkovereenkomst (en evt. bijlagen) vast (artikel 7.2.8 lid 2 WEB):

- a. De duur van de overeenkomst en de omvang van de bpv -periode;
- b. De locatie (werkadres) waar de BPV plaats vindt;
- c. De bpv -begeleider en praktijkopleider van de student;

- c. De kerntaken met werkprocessen en competenties die de student in de bpv dient te realiseren/behalen en hoe dit beoordeeld zal worden;
- d. De gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

2. Beëindiging

De overeenkomst eindigt:

- Na afloop van de termijn waarvoor deze overeenkomst is aangegaan;
- Doordat de student een diploma of deelcertificaat verwerft, waarop de bpv -periode betrekking had;
- In onderling overleg tussen de student, Zadkine en het bpv -bedrijf;
- Bij faillissement of surseance van betaling van het bpv -bedrijf;
- Door opzegging;
- Bij intrekking van de erkenning van het bpv -bedrijf.

3. Opzegging

Zadkine of het bpv -bedrijf kan de praktijkovereenkomst door opzegging beëindigen, wanneer de student zijn verplichtingen ingevolge deze overeenkomst niet nakomt. Hieronder wordt in ieder geval ook begrepen:

- Ongeoorloofde afwezigheid gedurende de bpv -periode;
- Handelingen of nalatigheden, die tot verwijdering van de student kunnen leiden;
- Wangedrag, verduistering; diefstal, fraude;
- Het niet nakomen van de verplichtingen genoemd in de onderwijsovereenkomst.

4. Klokuren

Het minimale aantal klokuren bpv per bpv -periode staat in bpv-overeenkomst die voorafgaande aan de bpv-periode verplicht wordt afgesloten.

5. Rechtspositie

De student die staat ingeschreven voor een opleiding in de beroepsopleidende leerweg heeft de status van student en is geen werknemer bij het bpv -bedrijf. De bpv -student die staat ingeschreven voor een opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg is student bij de onderwijsorganisatie en werknemer bij het bpv -bedrijf, hoewel dit laatste geen expliciete eis is. Met andere woorden: er hoeft strikt genomen geen arbeidsovereenkomst ten grondslag te liggen aan een praktijkovereenkomst, tenzij dit is vastgelegd in de betreffende CAO.

6. Inzet / betrokkenheid (rechten en plichten)

De student volgt tijdens de bpv naar beste vermogen de aanwijzingen van de bpv -begeleider (namens school) en de praktijkopleider (namens bedrijf) op en houdt zich aan de afspraken gemaakt in de praktijkovereenkomst.

7. Geheimhouding

De student houdt zich aan de regels voor geheimhouding, die gelden bij het bpv -bedrijf. Bij schending van de geheimhoudingsplicht kan de student strafrechtelijk vervolgd worden op grond van artikel 272 en 273 van het Wetboek van Strafrecht. De beëindiging van de bpv, al dan niet voortijdig, ontslaat de student niet van zijn geheimhoudingsplicht.

8. Identificatie

De student zorgt ervoor dat hij zich op zijn bpv -plaats te allen tijde kan identificeren in het kader van de Wet op de Identificatieplicht. Als geldig identificatiebewijs gelden paspoort, identiteitskaart en binnen Nederland een rijbewijs.

9. Ziekte / afwezigheid

De student informeert bij ziekte of afwezigheid direct de praktijkopleider van het bpv –bedrijf en de bpv -begeleider. Bij hervatting van de werkzaamheden stelt hij alledrie de personen daarvan op de hoogte.

10. Sollicitatie / plaatsing / kennismaking

De student is verplicht om alle activiteiten (lessen, workshops en instructies) die door Zadkine t.b.v. plaatsing en matching worden aangeboden te volgen en op te volgen.

De student blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen en het behouden van een bpv -bedrijf.

De BOL-student dient voorafgaand aan zijn/haar sollicitatie toestemming te hebben voor deze sollicitatie van de betrokken bpv -begeleider van Zadkine en alle aanwijzingen hieromtrent op te volgen. Zadkine heeft een inspanningsverplichting om de BOL-student voor te bereiden op de plaatsing.

Het bpv -bedrijf is verplicht om de student bij aanvang van de bpv op de hoogte te brengen van de in het bpv -bedrijf geldende huisregels.

De student dient voorafgaand aan de bpv of uiterlijk op de eerste bpv -dag kennis te nemen van de huisregels van het bpv -bedrijf en daar naar te handelen.

Daar waar afspraken zijn gemaakt over kennismakings- en sollicitatiegesprekken, behoudt het bpv -bedrijf zich het recht voor geen praktijkovereenkomst aan te gaan. De praktijkopleider brengt de sollicitant op de hoogte op welke gronden de student niet wordt aangenomen.

11. Kenmerken bpv -bedrijf

Het bpv -bedrijf dient voorafgaand aan de bpv in ieder geval KCH-erkend bpv -bedrijf te zijn voor betreffende kwalificatie (opleiding);

Met het bpv -bedrijf dient voorafgaand aan de bpv met alle betrokkenen een praktijkovereenkomst te worden afgesloten.

Zadkine behoudt zich het recht om geen praktijkovereenkomst aan te gaan met een bpv -bedrijf.

12. Begeleiding

De begeleiding en beoordeling vinden plaats overeenkomstig hetgeen is vastgelegd in de praktijkovereenkomst met de daarbij behorende bijlagen.

13. Beoordeling

De bpv dient door de praktijkopleider (van het bpv -bedrijf) positief te zijn beoordeeld.

De bpv dient te worden afgesloten met een evaluatiegesprek in het bpv -bedrijf, waarbij de student, de bpv-begeleider en de praktijkopleider aanwezig dienen te zijn. Het evaluatiegesprek vindt plaats in het bpv -bedrijf tijdens de (vastgestelde) bpv –periode. Het evaluatiegesprek vindt pas plaats als aan alle vastgestelde voorwaarden is voldaan. Voorafgaande aan het evaluatiegesprek dienen alle kerntaken, werkprocessen en de daaruit voortvloeiende competenties positief te zijn beoordeeld door de praktijkopleider.

De opdrachten dienen te passen binnen de kaders en richtlijnen van het kwalificatiedossier en de studiegids/studiewijzer.

14. Bedrijfsvereniging / belastingdienst

Het bpv -bedrijf meldt de student voor de duur van de bpv -periode aan bij de bedrijfsvereniging en de belastingdienst overeenkomstig de daarvoor geldende wet- en regelgeving, indien er sprake is van een arbeidsovereenkomst (BBL).

15. Verzekeringen

Door een collectieve ongevallenverzekering zijn studenten gedurende de schooltijden en de reistijden van en naar de onderwijsinstelling verzekerd. Deze verzekering is ook van toepassing op het moment dat de student beroepspraktijkvorming doet. Ten aanzien van mogelijke dekkingen dienen de polisvoorwaarden geraadpleegd te worden; schoolverzekeringen zijn merendeels "vangnet-" verzekeringen en treden in werking indien eigen verzekeringen (van studenten en bedrijven) geen dekking bieden. (zie ook: "Wettelijke aansprakelijkheid")

16. Aansprakelijkheid bpv -bedrijf

Wetgeving schrijft voor dat bpv -bedrijven zich op adequate en voldoende verzekeren, ook ten aanzien van studenten in het kader van de beroepspraktijkvorming.

Het bpv -bedrijf is verantwoordelijk voor de daden van de student tijdens de beroepspraktijkvorming en kan de daaruit voortvloeiende wettelijke aansprakelijkheid niet afwentelen op de student of de instelling. Het praktijkbedrijf is aansprakelijk voor zowel de schade toegebracht door de student als schade geleden door de student."

17. Aansprakelijkheid onderwijsorganisatie

De onderwijsinstelling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor:

- De gevolgen voor de bedrijfsvoering van het bpv -bedrijf door het verbreken van de praktijkovereenkomst dan wel het verbreken van een arbeidsovereenkomst;
- Schade die de student lijdt door voortijdige beëindiging van deze overeenkomsten;
- Diefstal, verduistering, verlies en/ of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de student;
- Fysieke en psychische schade, die het gevolg kunnen zijn van het uitvoeren van de beroepspraktijkvorming en het afleggen van toetsen.

18. Problemen / conflicten / verwijdering

Bij problemen en/ of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de student zich in eerste instantie tot de praktijkopleider. Wordt daar voor de student geen oplossing bereikt, dan wordt het geschil voorgelegd aan de bpv -begeleider. Wanneer zij in gezamenlijk overleg niet tot een oplossing komen, wordt de zaak voorgelegd aan de teamleider. Indien het geschil de examinering betreft, wordt de zaak, na overleg met de teamleider, voorgelegd aan de subexamencommissie. De teamleider zal formele klachten doorverwijzen naar de klachtencoördinator van de school.

In het geval dat de bpv door verwijdering van de student wordt beëindigd, kan afhankelijk van de reden, het team bij monde van de teamleider, besluiten dat de bpv in een ander voor de betreffende opleiding KCH-erkend bpv -bedrijf mag worden voortgezet of moet worden overgedaan. De hoeveelheid in te halen dagen of extra in te halen dagen zal na deze toestemming door het team bij monde van de teamleider worden vastgesteld.

19. Veiligheids- en kledingvoorschriften

De student is verplicht zich te houden aan de veiligheids- en kledingvoorschriften die gelden binnen het bpv -bedrijf.

20. Arbeidstijdenwet

Volgens de arbeidstijdenwet mogen jeugdigen van zestien en zeventien jaar bijna alle werkzaamheden verrichten. Wanneer een jeugdige gevaarlijke werkzaamheden moet verrichten zoals lopendebandwerk of omgaan met gevaarlijke stoffen, dan dient er deskundig toezicht te zijn. Een jeugdige mag negen uur per dag werken, waarbij het aantal uren dat aan school besteed wordt als arbeidstijd geldt, en de arbeidstijd per week maximaal 45 uur bedraagt. Nachtdiensten tussen 22.00 uur en 06.00 uur of 23.00 uur en 07.00 uur zijn voor 16- en 17-jarigen verboden evenals het verrichten van oproepdienst of overwerk. In principe mag een jeugdige geen zondagsarbeid verrichten. Wanneer een jeugdige toch zondagsarbeid moet verrichten, dient de zaterdag een vrije dag te zijn.

Voor het Domein Handel geldt dat een BOL-stagiair tussen 6.00 uur – 18.00 uur stage mag lopen. Indien een BOL-stagiair 18 jaar of ouder is, kan hij/zij toestemming krijgen om tussen 18.00 uur - 21.00 uur stage te lopen.

Afwijkende werktijden

Indien van de afgesproken werktijden en/of werkdagen wordt afgeweken, dient te allen tijde vooraf toestemming te zijn verleend door de bpv -begeleider. Dit geldt ook voor inhaaldagen.

21. Verzuim tijdens de beroepspraktijkvorming

Procedure verzuim Beroepspraktijkvorming

Van de studenten wordt verwacht dat zij op de bpv-dagen volgens het werkrooster aanwezig en werkzaam zijn.

Mocht een student wegens omstandigheden (ziekte, begrafenis, enz.) niet aanwezig kunnen zijn, dan moet hij/zij zich volgens de geldende procedure afmelden.

- De student moet zich telefonisch bij het bpv-bedrijf en Zadkine (bpv-begeleider*) afmelden.
- Beiden moeten vóór 9.00 uur op de hoogte zijn van de afwezigheid.
- De bpv-begeleider zal het verzuim doorgeven aan het verzuimbureau.
- Het verzuimbureau noteert het verzuim als geoorloofd.
- Bpv-dagen die de student gemist heeft moeten echter wel worden ingehaald.

Mocht een student zonder afmelding/reden afwezig zijn, dan neemt het bpv-bedrijf contact op met de bpv-begeleider* van Zadkine. Deze zal vervolgens contact opnemen met de student en het verzuim door het verzuimbureau laten registreren als ongeoorloofd.

Het is vanuit de wettelijke kaders **zeer belangrijk** dat het bpv-bedrijf bij absentie direct de school inlicht zodat de registratie kan plaatsvinden.

Contactgegevens:

Zadkine Centrum Benthemstraat 27 3032 AA Rotterdam Tel.(010) 209 34 88 of 209 34 80

(*) de contactgegevens van de bpv-begeleiders vindt u op:

<http://www.zadkine.nl/Samenwerken/Stage%20-20beroepspraktijkvorming/Contactpersonen%20stage.aspx>