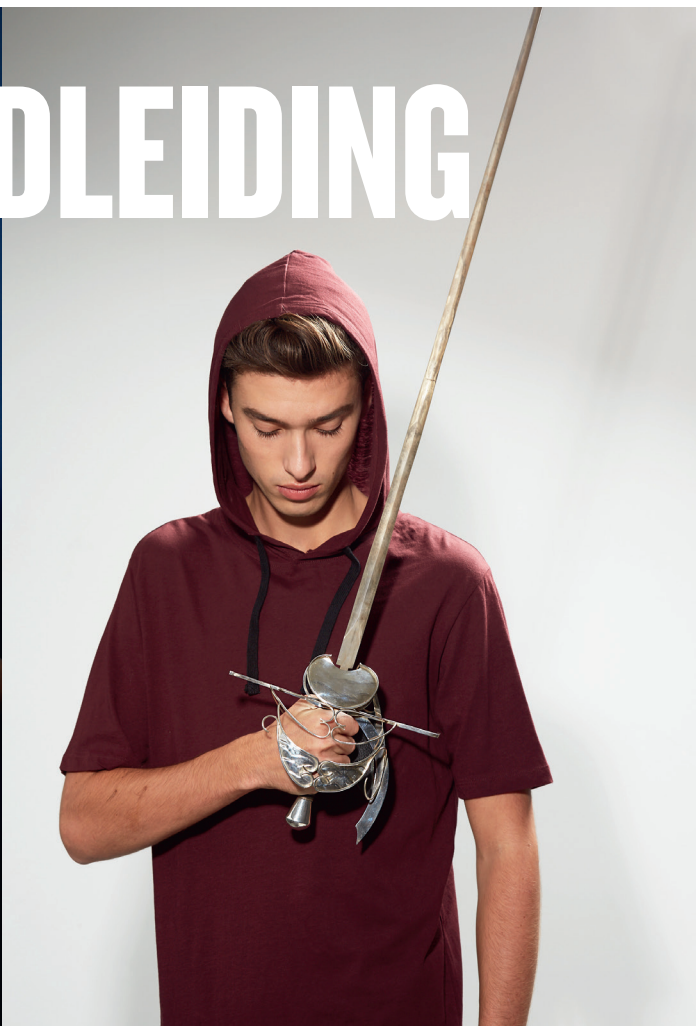


BPV HANDLEIDING



ZADKINE

› VAKSCHOOL SCHOONHOVEN

CONTACTGEGEVENS

ZADKINE VAKSCHOOL SCHOONHOVEN

::

[www.zadkine.nl/
vakschoolschoonhoven](http://www.zadkine.nl/vakschoolschoonhoven)

BPV COORDINATOR

::

BPV COORDINATOR BBL JUWELIER

::

BPV ADMINISTRATIE

::

CUMLAUDE KEY-USER

::

REGISTER ERKENDE LEERBEDRIJVEN VOOR STAGIAIRS

www.stagemarkt.nl

ERKENNING AANVRAGEN VOOR BEDRIJVEN

Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

www.s-bb.nl

COLOFON

Tekst: BPV coördinator Margreeth Muller

Vormgeving: Daniëlle Terlouw

BPV handleiding voor de opleidingen:

Goud- en Zilversmeden N3/N4, Juwelier N3/N4 , Uurwerktechniek N3/N4

Uitgave: April 2021

INHOUDSOPGAVE

- 1. INLEIDING**
- 2. EEN BEDRIJF ZOEKEN**
- 3. PLAATSING IN EEN BEDRIJF**
- 4. RECHTEN EN Plichten**
 - OPLEIDINGSWIJZER
 - HET WERKBOEK
 - DUUR VAN DE BPV
 - WERKZAAMHEDEN
 - CONSEQUENTIES TE LAAT INLEVEREN
 - BUITENLANDSE STUDIEREIS
 - VRIJE DAGEN EN VAKANTIES
 - ZIEKMELDEN
 - VERGOEDING
 - VERZEKERINGEN
 - LOONBELASTING
 - AANSPRAKELIJKHEID
 - BEGELEIDING
- 5. PROEVE VAN BEKWAAMHEID**
- 6. BEOORDELING**
 - HERKANSING
- 7. BPV EERDER BEEINDIGEN**
 - PROBLEMEN
- 8. DIEFSTAL**
- 9. OVERVAL**
- 10. ONGEWENSTE INTIMITEITEN**
- 11. BPV IN HET BUITENLAND**
- 12. SCHEMA BPV IN DE VERSCHILLENDE OPLEIDINGEN**

I. INLEIDING

Vakschool Schoonhoven probeert de praktijkcomponent een nieuwe dimensie te geven. Veel meer nog dan in de vroegere stades gebeurt dit door de beroepspraktijkvorming uitdrukkelijk te beschouwen als een onderdeel van het leertraject waarbij ook competenties gerealiseerd moeten worden. De BeroepsPraktijkVorming wordt verder aangeduid door de letters BPV.

De bijdrage die de BPV aan de opleiding van vakmensen kan leveren, wordt als zeer belangrijk ervaren. In eerste instantie krijgt de BPV vorm door de nauwe samenwerking tussen de stagiair en de praktijkopleider in het BPV-bedrijf. Vanuit school zal de stagiair gedurende de BPV worden begeleidt door een docent. Tijdens deze periode is de relatie van de stagiair ten opzichte van de school totaal anders dan tijdens de schoolperiode. Zeker wanneer de BPV bevredigend verloopt, zal de begeleidende rol van de school bescheiden zijn. De school schept het kader waarbinnen de BPV zich afspeelt en draagt zorg voor een goed verloop van de BPV. De SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) www.s-bb.nl heeft als kenniscentrum de wettelijke plicht alle bedrijven te beoordelen zodat dit kwalitatief gewaarborgde leerbedrijven zijn waar op een professionele wijze vakmensen worden opgeleid. Wij hopen dat deze informatie er toe bijdraagt dat de belangrijkste doelstellingen van de BPV gerealiseerd kunnen worden:

- Verbreding en verdieping van praktische ervaring binnen het vakgebied.
- Oriëntatie op de arbeidsmarkt.
- Oefenen van sociale vaardigheden.
- Afsluiten van examenonderdelen/proeve.

Om alle betrokkenen bij de BPV inzicht te geven in het beleid van de school ten aanzien van de BPV is deze handleiding samengesteld. In deze handleiding staan algemene gegevens die voor de voorbereiding op de BPV en voor het goede verloop er van, bij de stagiairs, de bedrijven en de docenten bekend moeten zijn.

Voor vragen kan er contact opgenomen worden met de BPV coördinator van school. Daarnaast bestaat er de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB) via info@job-site.nl of bezoek de website op www.job-site.nl Erkende leerbedrijven zijn te vinden op www.stagemarkt.nl

2. EEN BPV BEDRIJF ZOEKEN

Om een goede keuze te kunnen maken moet de stagiair van te voren bedenken wat hij/zij van een BPV verwacht en wat hij/zij er zou willen en moeten leren. Waar liggen de persoonlijke interesses? De stagiair moet een goed beeld hebben welke soorten bedrijven er zijn en op de hoogte zijn van de werkzaamheden. Ze krijgen een uitgebreide voorlichting over het zoeken van een bedrijf door de opleiding. Uitleg over het gebruik van stagemarkt en een voorlichtingsboekje. Op de site www.stagemarkt.nl staan alle erkende leerbedrijven. Zijn er vragen over een bedrijf dan kan men terecht bij de BPV-coördinator.

Een erkend bedrijf moet in ieder geval aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Gedurende minimaal een jaar zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
- Garanderen dat de stagiair bij de werkzaamheden voldoende wordt begeleid.
- De praktijkopleider moet kwalificaties bezitten die aansluiten bij de opleiding.
- Het werkterrein moet voldoende mogelijkheden bieden zodat de stagiair zich zo breed mogelijk kan oriënteren.
- De werkomstandigheden moeten voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de Arboret die geldt voor de bedrijfstak van het bedrijf.
- De praktijkopleider moet de stagiair begeleiden en beoordelen.

Indien een niet erkend bedrijf interesse toont als leerbedrijf geeft de mogelijke stagiair of bedrijf dit eerst door aan de BPV coördinator en daarnaast moet het bedrijf zich aanmelden op de site van de SBB www.s-bb.nl om erkend leerbedrijf te worden. Enige tijd daarna zal de opleidingsadviseur van de SBB het bedrijf bezoeken. Aan de hand van deze indrukken, gebaseerd op de voorwaarden, wordt besloten of het bedrijf als leerbedrijf kan worden erkend.

3. PLAATSING IN EEN BPV-BEDRIJF

De stagiair kan starten met de BPV wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- Hij/zij is bevorderd naar de BPV waarbij de schoolperiode voldoende is afgesloten.
- De BPV in een erkend bedrijf wordt doorgebracht.

In principe wordt per praktijkopleider één stagiair geplaatst. Een BPV in het bedrijf van ouders of familie is niet toegestaan.

4. RECHTEN EN Plichten

Allerlei rechten en plichten m.b.t. de BPV worden omschreven in bepaalde documenten zoals de opleidingswijzer, de praktijkovereenkomst (POK), deze handleiding en het werkboek.

OPLEIDINGSWIJZER

In de opleidingswijzer staat alles over de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examinering en dus ook over de BPV. Dit document ligt ter inzage bij de examencommissie.

POK

Wanneer de keuze van bedrijf is goedgekeurd wordt er een digitale praktijkovereenkomst (POK) opgemaakt. Hierin worden, tussen het bedrijf, stagiair en school, de volgende punten vastgelegd:

- De begin- en einddatum van de BPV.
- Aantal uren studiebelasting.
- De begeleiding vanuit de school en bedrijf.
- De taken, rechten en plichten van de stagiair en het bedrijf.

De digitale POK wordt door het Zadkine naar de stagiair en het bedrijf gemaïld die de POK digitaal ondertekenen. De student doet dit met DigiD. Beide partijen krijgen ook een mail met een link naar een filmpje over digitaal ondertekenen. Wanneer alle partijen hebben getekend krijgt iedereen een digitale POK in de mailbox.

WERKBOEK

In het werkboek staat informatie over het invullen van het BPV-plan, de logboeken, verslagen, proeven van bekwaamheid en inleverdata. Daarnaast bevat het relevante informatie voor de praktijkopleider over de begeleiding van de stagiair.

DUUR VAN DE BPV

De BPV bestaat uit een aaneengesloten periode waarbinnen alle dagen gewerkt kunnen worden. We houden een 40-urige werkweek aan waarbij de stagiair 38 uur werkt in het bedrijf en 2 uur per week nodig heeft voor de schoolopdrachten als logboeken en verslagen.

Overuren worden niet aangemerkt als werkuren maar dienen in overleg met het bedrijf gecompenseerd te worden in vrije tijd. In het schema achterin deze handleiding staan de verschillende opleidingen met de stagedagen en uren.

WERKZAAMHEDEN

Het is niet goed mogelijk een volledige opsomming te geven van de werkzaamheden die de stagiair kan/moet verrichten. Op de eerste plaats moet de BPV gezien worden als een periode waarin competenties en leerdoelen aan bod komen die op school niet gerealiseerd kunnen worden. Het werkteerrein waarop de stagiair zich moet kunnen oriënteren, dient zo breed mogelijk te zijn. Ook bepaalde routinehandelingen, administratieve handelingen en ondersteunende werkzaamheden, vormen een onderdeel van de totale BPV. Natuurlijk mag daarbij een redelijke verhouding tot het vakwerk niet uit het oog worden verloren en wordt 80% van de werk-

zaamheden achter de werkbank of op de werkvloer verricht.

Voor de stagiair is het goed te weten dat alle vertrouwelijke informatie over het bedrijf en alles wat er binnen het bedrijf gebeurt onder de geheimhoudingsplicht valt.

CONSEQUENTIES NIET TIJDIG INLEVEREN

Wanneer de schoolopdrachten zoals logboeken en verslagen niet op tijd op Cumlaude staan kan dit consequenties hebben. De praktijkopleider en de BPV docent kunnen alleen relevant commentaar leveren op recent gemaakt werk. We gaan er van uit dat de schoolopdrachten binnen 8 dagen op Cumlaude ingeleverd worden. Wanneer de stagiair achter blijft wordt hij/zij verplicht naar school te komen om het werk daar te maken.

BUITENLANDSE STUDIEREIS VOOR DE JUWELIERS N3/N4

Is er een 6-daagse reis half februari naar Duitsland/ München. De reis omvat een bezoek van 2 dagen naar de Vakbeurs Inhorgenta, 1 dag een bezoek aan het museum Die Schatzkammer. En 1 dag een bezoek aan verschillende juweliers in München. De kosten liggen rond de € 300,-. Bij de prijs inbegrepen het vervoer, overnachtingen, ontbijt en toegangsprijzen. De studiereis is onderdeel van het schoolprogramma en daarmee verplicht.

BUITENLANDSE STUDIEREIS VOOR DE UURWERKTECHNICI N3/N4

Is er een 5-daagse reis in mei naar Duitsland en Zwitserland. Deze reis is 2-jaarlijks. Tijdens de reis bezoeken we diverse bedrijven met verschillende horlogemerken. En er worden twee musea bezocht op het gebied van horloges en klokken. De kosten liggen rond de € 650,-. Bij de prijs is inbegrepen het vervoer, overnachtingen, maaltijden en toegangsprijzen. De studiereis is onderdeel van het schoolprogramma.

VRIJE DAGEN EN VAKANTIE

De praktijkopleider kan enkele dagen vrijaf geven als compensatie voor extra gewerkte dagen/uren tijdens drukke perioden. Wanneer dit gebeurt, wordt de docent hiervan op de hoogte gebracht. De stagiair kan alleen een vakantie plannen in overleg met het bedrijf. In de zomervakantie is de OV-kaart van de stagiair 3 weken niet geldig. In deze tijd zou een vakantie passen.

Als het bedrijf enige tijd gesloten is vanwege een vakantie voor het hele personeel dan is de stagiair ook verplicht vakantie te nemen maar gelden deze vakantiedagen niet als werkdagen. Wanneer de praktijkopleider langere tijd afwezig is, wordt met de praktijkopleider en docent van tevoren overlegd hoe en door wie de stagiair dan wordt begeleid. Vrije dagen, vakantiedagen of ziekteverlof gelden niet als werkdagen.

ZIEKMELDING

Bij ziekte geeft de stagiair dit zo snel mogelijk door aan het bedrijf en de docent. Er wordt ook aangegeven hoe lang de stagiair denkt ziek te zijn. Wanneer de stagiair langere tijd ziek is, wordt overlegd met de praktijkopleider en de docent hoe de BPV verder ingericht gaat worden. De gemiste werkdagen moeten altijd op een ander moment ingehaald worden.

VERGOEDING

Niet alle bedrijven zijn in staat een vergoeding te geven en ze zijn dat bovendien ook niet verplicht. Een groot aantal bedrijven geeft wel een vergoeding. Wanneer er een hoog bedrag betaald wordt, moet hierover premie en belasting worden betaald. Wanneer teveel premie is betaald kan de stagiair aan het eind van de BPV met een T- of J-biljet dit teveel betaalde bedrag terugkrijgen. Het biljet kan opgevraagd worden bij de belastingdienst. www.belastingdienst.nl

Denk er aan dat er maar een bepaald bedrag bijverdiend mag worden als er studiefinanciering wordt ontvangen. Bij de DUO kan geïnformeerd worden naar de hoogte van dit bedrag. www.duo.nl

VERZEKERINGEN

Met het oog op de zorgverzekering is iedereen zelf verantwoordelijk een ziektekosten verzekering af te sluiten. Dit doet de stagiair zelfstandig of is hij/zij meeverzekerd met de ouder(s).

LOONBELASTING

Over het algemeen wordt aan de stagiair een vergoeding betaald door het bedrijf. Indien deze vergoeding rechtstreeks verband houdt met door de stagiair gemaakte onkosten in verband met zijn opleiding dan worden deze vergoedingen niet aangemerkt als inkomen. Om dit te kunnen aantonen, dient het bedrijf voor de uitgekeerde vergoedingen kwitanties te kunnen overleggen in geval er navraag naar wordt gedaan door het UWV c.q. de belastingdienst.

In alle andere gevallen van betaling van vergoedingen dienen deze te worden gemeld bij het UWV, conform de procedures die gelden in geval van werknemers in loondienst. Over de betaalde vergoedingen dient premie te worden afgedragen door het bedrijf.

AANSPRAKELIJKHEID

BPV-werkzaamheden vinden plaats in het kader van de uitvoering van een praktijkovereenkomst (POK). De stagiair wordt door het burgerlijk wetboek (BW artikel 7.658) gezien als een tijdelijke werknemer ook al is hier sprake van een zogenaamde inleen of BPV-constructie. Op het moment dat de stagiair onder toezicht staat en opgedragen werkzaamheden moet uitvoeren, heeft de stagiair dezelfde rechten en plichten als de overige werknemers. Nu er een gezagsverhouding bestaat tussen het bedrijf en de stagiair is het bedrijf primair aansprakelijk voor schade die de stagiair tijdens werkzaamheden toebrengt aan derden. Artikel 7.661 van het BW stelt dat indien een werknemer tijdens het uitoefenen van zijn/haar werk schade toebrengt aan de werkgever (of een derde) de werknemer hiervoor niet aansprakelijk kan worden gehouden. Dit kan slechts indien er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid bij de werknemer. Dus normaal gesproken kan de werkgever geen schade verhalen bij de stagiair.

Mocht de stagiair een ongeval overkomen dan heeft hij op grond van artikel 7.658 BW de mogelijkheid de werkgever hiervoor aansprakelijk te houden.

BEGELEIDING/CUMLAUDE (VOORHEEN N@TSCHOOL)

www.cumlaude.zadkine.nl Tijdens de BPV zijn er verschillende begeleiders die de stagiair helpen bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Aan het begin van de BPV maakt de stagiair samen met de praktijkopleider een plan van de te verwachten werkzaamheden en leerdoelen. Zowel de praktijkopleider als de docent (begeleider vanuit school) begeleiden de stagiair bij het behalen van die leerdoelen en competenties. Bij de begeleiders kan de stagiair altijd terecht voor vragen, problemen en klachten.

Aan het officiële begin van de BPV krijgt de stagiair bericht wie zijn/haar docent wordt. De begeleiding, het verzenden van schoolopdrachten, het onderhouden van contact met de docent en de beoordeling van de praktijkopleider verloopt via Cumlaude. Dit is een elektronische leeromgeving via het internet met alle informatie over de BPV zoals deze handleiding, het werkboek, de proeven van bekwaamheid en ook alle formulieren die de stagiair nodig heeft voor de schoolopdrachten.

WAT DOET DE DOCENT?

De docent zal op enig moment na aanvang van de BPV telefonisch contact opnemen met stagiair en het bedrijf. Daarnaast wordt de stagiair minimaal één keer bezocht in het bedrijf. Is het nodig dat de docent vaker langskomt doordat er bijvoorbeeld problemen zijn dan kunnen daar afspraken over gemaakt worden. Van het bezoek wordt een kort verslagje gemaakt wat ook in het persoonlijk dossier van de stagiair wordt opgenomen. De docent zal samen met de praktijkopleider de werkzaamheden evalueren en tot een eindbeoordeling komen.

WAT DOET DE PRAKTIJKOPLEIDER?

De stagiair wordt door de praktijkopleider geïnformeerd over het bedrijf en de afspraken die daar gelden. Hij/zij geeft informatie over eventuele vergoedingen, verzekeringen, werktijden en de manier waarop de stagiair begeleidt gaat worden. De praktijkopleider houdt regelmatig werkoverleg en maandelijks een voortgang gesprek met de stagiair. De praktijkopleider leest en beoordeelt al de schoolopdrachten binnen afzienbare tijd zodat die ook op tijd via Cumlaude verstuurd kunnen worden. Hij/zij heeft voldoende kennis en tijd om goed te kunnen beoordelen en is bereikbaar voor vragen en problemen.

5. PROEVE VAN BEKWAAMHEID

De proeve is een examenonderdeel. Voor iedere proeve is een **Proeve dossier** samengesteld. Hierin staat vermeld waar de proeve over gaat en wat er van de stagiair en de praktijkopleider verwacht wordt. De stagiair verzamelt alle bewijzen die nodig zijn om aan te tonen dat hij/zij bekwaam is. De praktijkopleider wordt de **Proeve begeleider**, dit houdt in dat hij/zij de stagiair begeleidt bij het uitvoeren van de proeve en op afgesproken momenten, soms samen met de stagiair, een beoordeling geeft. Tussentijds voert de praktijkopleider reflectiegesprekken met de stagiair over wat er goed of minder goed is gegaan. Bij een positief verloop wordt de proeve afgesloten met een beoordelingsgesprek of kan er met het volgende deel van de proeve begonnen worden. Is het verloop negatief dan zal (een deel van) de proeve opnieuw gedaan moeten worden. Aan het eind van de proeve volgt soms nog een examengesprek op school.

VOOR DE GOUD- EN ZILVERSMID

De proeve reparaties (N3/N4) wordt volbracht in een bedrijf waar regelmatig reparaties en in verscheidenheid aan bod komen. De proeve meesterstuk (N4) wordt volbracht in een bedrijf wat erkend is voor de opleidingen op niveau 4. In het werkboek en in het proevedossier wordt de proeve verder uitgelegd.

VOOR DE JUWELIER N4

Is er de proeve “De Etalage” in de 1^e BPV-periode en de proeven Verzorgt Reparatiewerk en Personeel in de tweede en laatste BPV-periode.

VOOR DE MEDEWERKER JUWELIER N3

Is er de proeve “De Etalage” in de 1^e BPV-periode en Verzorgt reparatiewerk in de laatste BPV-periode.

VOOR DE UURWERKTECHNICUS N4

Is er de proeve “Vakmanschap is Meesterschap” in de 2^e en laatste BPV-periode.

VOOR DE MEDEWERKER UURWERKTECHNIEK N3

Is er binnen de BPV geen proeve, zij doen de proeve in de 4^e periode op school na hun BPV-periode.

6. BEOORDELING

Tussentijds en aan het eind van de BPV krijgt de stagiair via de logboeken een beoordeling van de praktijkopleider. De tussentijdse opmerkingen en beoordelingen van de praktijkopleider geven een goed beeld over het functioneren van de stagiair binnen het bedrijf. Wat gaat er goed en wat kan er beter? Wat moet er verbeterd worden? Door regelmatig reflectiegesprekken te houden is de kans op een goede eindbeoordeling groot. De docent neemt de beoordeling van de praktijkopleider over maar de officiële eindbeoordeling geeft de BPV-coördinator. Deze bepaalt of de BPV voldoende behaald is of niet.

Bij de beoordeling wordt met de volgende factoren rekening gehouden:

- De BPV moet voldoende zijn verlopen volgens de praktijkopleider, docent en coördinator.
- Het aantal gewerkte dagen/uren moeten voldoende zijn.
- Een BPV-plan, verslagen en logboeken moeten ingeleverd en voldoende beoordeeld zijn.
- De proeven moeten voldoende beoordeeld zijn.

HERKANSING

Wanneer de eindbeoordeling onvoldoende is, bestaat de mogelijkheid dat de BPV verlengd wordt. Dit besluit wordt door de coördinator genomen na overleg met de praktijkopleider en de docent. De examencommissie bepaald de exacte duur van deze periode. De onderdelen die onvoldoende beoordeeld zijn, worden tijdens en na deze herkansing opnieuw beoordeeld.

7. BPV EERDER BEËINDIGEN

Wanneer er problemen zijn die niet meer op te lossen zijn of wanneer de stagiair fysiek niet meer in staat is, kan het zijn dat er eerder gestopt moet worden met de BPV of bij een ander bedrijf de BPV afgemaakt moet worden. Het besluit om te stoppen gaat altijd in overleg met de praktijkopleider, de docent en de coördinator van school. Voordat dit besluit valt, zijn de problemen tijdig besproken met de praktijkopleider en de docent. Wanneer de BPV in een ander bedrijf moet worden voortgezet, wordt de coördinator ingeschakeld om een nieuw passend bedrijf te vinden.

PROBLEMEN MET DE BEGELEIDERS

Wanneer de stagiair vindt dat er geen goede begeleiding vanuit het bedrijf is maakt hij/zij dit kenbaar bij de praktijkopleider of de docent. Wanneer de stagiair in een vroeg stadium duidelijk aangeeft waar hij/zij tegenaan loopt, kan er vaak iets veranderd worden. Wordt het probleem te laat gemeld dan bestaat de kans dat er een slechte beoordeling volgt.

PROBLEMEN MET DE WERKZAAMHEDEN

Wanneer gedurende de BPV blijkt dat de stagiair niet toekomt aan de werkzaamheden die in het BPV-plan aan het begin van de stage zijn afgesproken, of te vaak hetzelfde werk moet doen of te vaak werk verricht dat niet de leerdoelen afdekt, wordt dit besproken met de praktijkopleider. Lost dit gesprek niets of te weinig op dan neemt de stagiair contact op met de BPV-docent.

8. WAT GEBEURT ER BIJ DIEFSTAL OF VERMEENDE DIEFSTAL?

Indien het een bewezen strafbaar feit betreft, moet er door het bedrijf aangifte zijn gedaan bij de politie en moet er een proces verbaal opgemaakt zijn. Wanneer dit niet het geval is en het feit berust op vermoedens of verdenkingen zal geen onderzoek worden verricht vanuit school. In dat geval zal de coördinator wel nagaan of de verstoorde relatie tussen de stagiair en het bedrijf een voortzetting van de BPV mogelijk maakt.

9. WAT TE DOEN WANNEER ER EEN OVERVAL HEEFT PLAATSGEVONDEN?

Wanneer een overval heeft plaatsgevonden moet de directeur/eigenaar of de praktijkopleider dit melden aan de coördinator. Deze zal contact met de stagiair opnemen en zo nodig een begeleidingstraject in gang zetten. Via school zal de stagiair dan bijgestaan worden door een ervaringsdeskundige. Ook de docent zal contact opnemen met de stagiair en het bedrijf. Het bedrijf is altijd verantwoordelijk voor de veiligheid van de stagiair. Dus ook het bedrijf zal de nodige begeleiding en steun moeten geven.

10. ONGEWENSTE INTIMITEITEN

De school is een omgeving waarin mannen, vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig kunnen functioneren. Omdat de stagiair ook tijdens de BPV een student van de school is gelden de gedragsregels op dit gebied voor alle betrokkenen bij de opleiding; dus ook voor de BPV. Dat betekent dat seksisme en ongewenste intimiteiten niet getolereerd worden. Onacceptabel zijn:

- Grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking.
- Seksueel getinte, vernederende toespelingen, insinuaties of vragen naar uiterlijk en gedrag.
- Handtastelijkheden die als vernederend worden ervaren.
- Verbale seksuele intimidatie.
- Lichamelijke seksuele intimidatie.

VERTROUWENSPERSOON

De vertrouwenspersoon bemiddelt, verwijst en ondersteunt bij het indienen van een klacht.

Wanneer de stagiair geconfronteerd wordt met ongewenste intimiteiten kan hij dit doorgeven aan de begeleidende docent of de coördinator of zich direct wenden tot de vertrouwenspersoon. Wanneer hij/zij ervoor kiest om de docent in vertrouwen te nemen, zal de docent hierover contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

KLACHTENCOMMISSIE

Wanneer de stagiair een klacht heeft over het examen neemt hij/zij contact op met de examinerator en dient schriftelijk een bezwaar in bij de voorzitter van de examencommissie. Is men niet tevreden met de behandeling van de klacht of over de oplossing dan kan hij/zij in beroep gaan bij de beroepscommissie deelnemers van het Zadkine.

II. EEN INTERNATIONALE BPV

Wanneer de stagiair een bedrijf in het buitenland zoekt, moet hij/zij in elk geval ruim van te voren overleggen met de coördinator. Naast de gewone regels die in deze handleiding beschreven zijn, zijn er ook nog andere zaken waar de stagiair rekening mee moet houden. Omdat een directe begeleiding vanuit school in het buitenland niet altijd goed mogelijk is, geeft de coördinator alleen toestemming voor een internationale BPV als de stagiair blijkt geeft zelfstandig te kunnen werken en leven. Ook bij de voorbereidingen en het organiseren zal blijken dat de stagiair dit zelfstandig kan.

Het BPV-bedrijf moet in elk geval aansluiten bij de opleiding en voldoen aan alle eisen die ook in Nederland door de SBB aan erkende leerbedrijven wordt gesteld. De proeve als examenonderdeel moet binnen het bedrijf behaald kunnen worden.

Als het buitenlandse bedrijf is goedgekeurd door de coördinator moeten de volgende zaken op orde zijn vooraf het vertrek:

- Huisvesting in de omgeving van het bedrijf.
- Financiële middelen voor levensonderhoud. Maak hiervoor een begroting.
- Een bewijs dat je bent aangenomen voor de duur van de BPV.
- Voldoende spreek- en schrijfvaardigheid van de vreemde taal. (Een tweede taal bijv. Engels is soms voldoende).
- Reisverzekering, ziektekostenverzekering en WA-verzekering met internationale dekking.
- Vaccinaties. (Indien nodig voor het land van bestemming).
- Paspoort. (Tot zeker nog een half jaar geldig bij terugkomst).
- Internationaal rijbewijs wanneer dat van toepassing is.
- Een visum en/of werkvergunning indien nodig voor het land van bestemming.
- Een ticket en het reisschema met de datum van heen- en terugreis.
- Informatie over het bedrijf met een overzicht van de te verwachte werkzaamheden.
- Toegang tot een internetverbinding en een mail.

ENKELE BELANGRIJKE ZAKEN:

Er is een mogelijkheid om in aanmerking te komen voor een **Erasmus+ beurs** wanneer het bedrijf in een EU-land gevestigd is. Elk jaar opnieuw wordt er door het Europese parlement gekeken of de opleiding in aanmerking komt voor subsidies. Het is dus niet vanzelfsprekend dat er elk jaar de mogelijkheid tot een beurs is. Voor het aanvragen er van moeten een aantal formulieren ingevuld worden met gegevens, een financiële begroting en een schriftelijke motivatie. Binnen de EU is er geen werkvergunning nodig, daarbuiten wel. Voor meer informatie hierover is er het Ministerie van Buitenlandse zaken of het consulaat van het buitenlandse land. Een vergunning aanvragen voor een niet-Europees land kost flink wat tijd. Een BPV in het buitenland met een verblijf op een toeristenvisum is niet mogelijk.

De **OV-kaart** kan tijdens het verblijf in het buitenland ingeruild worden voor een maandelijkse vergoeding. Dit moet twee maanden van te voren aangevraagd worden bij DUO. De OV-kaart moet dan op tijd ingeleverd worden. De **GGD** heeft informatie welke vaccinaties er nodig zijn in het land van bestemming.

12. SCHEMA BPV IN DE VERSCHILLENDE OPLEIDINGEN

BPV IN DE OPLEIDING

SCHOOL	BPV
--------	-----

GOUDSMEDEN /ZILVERSMEDEN N4					
	1e kwartaal	2e kwartaal	3e kwartaal	4e kwartaal	
	9 weken	9 weken	9 weken	9 weken	
1e jaar					zomervakantie
2e jaar					zomervakantie
3e jaar				april-juli	zomervakantie
4e jaar	augustus			mei	Totaal 225 dagen/ 1800 uur

GOUDSMEDEN VERSNELD N4					
	1e kwartaal	2e kwartaal	3e kwartaal	4e kwartaal	
	9 weken	9 weken	9 weken	9 weken	
1e jaar					zomervakantie
2e jaar					zomervakantie
3e jaar		november		juni	Totaal 145 dagen/ 1160 uur

BASISGOUDSMID N3					
	1e kwartaal	2e kwartaal	3e kwartaal	4e kwartaal	
	9 weken	9 weken	9 weken	9 weken	
1e jaar					zomervakantie
2e jaar					zomervakantie
3e jaar		november		juni	Totaal 145 dagen/ 1160 uur

BPV IN DE OPLEIDING

SCHOOL	BPV
--------	-----

JUWELIER N4					
	1e kwartaal	2e kwartaal	3e kwartaal	4e kwartaal	
	9 weken	9 weken	9 weken	9 weken	
1e jaar					zomervakantie
2e jaar	aug-okt				40 dagen/ 320 uur
3e jaar		november	maart		100 dagen/ 800 uur

MEDEWERKER JUWELIER N3					
	1e kwartaal	2e kwartaal	3e kwartaal	4e kwartaal	
	9 weken	9 weken	9 weken	9 weken	
1e jaar					zomervakantie
2e jaar	aug-okt				40 dagen/ 320 uur
3e jaar		november		april	120 dagen/ 960 uur

BBL MEDEWERKER JUWELIER N3					
	1e kwartaal	2e kwartaal	3e kwartaal	4e kwartaal	
	9 weken	9 weken	9 weken	9 weken	
1e jaar					108 dagen
2e jaar					108 dagen
3e jaar					108 dagen Totaal 324 dagen

Ieder schooljaar loopt de student 3 dagen per week stage en gaat 1 dag in de week naar school dit gedurende 3 jaar.

BPV IN DE OPLEIDING

SCHOOL

BPV

UURWERKTECHNICUS N4					
	1e kwartaal	2e kwartaal	3e kwartaal	4e kwartaal	
	9 weken	9 weken	9 weken	9 weken	
1e jaar					zomervakantie
2e jaar				april-juli	zomervakantie
3e jaar	aug- okt				Totaal 110 dagen/ 880 uur
4e jaar		november		juni	125 dagen/ 1000 uur

MEDEWERKER UURWERKTECHNIEK N3					
	1e kwartaal	2e kwartaal	3e kwartaal	4e kwartaal	
	9 weken	9 weken	9 weken	9 weken	
1e jaar					zomervakantie
2e jaar				april-juni	zomervakantie
3e jaar	augustus		maart		Totaal 190 dagen/ 1520 uur

