



Handboek
Beroepspraktijkvorming (BPV)

Inhoudsopgave

1	Inleiding	
1.1	Inleiding	3
1.2	Visie op BPV	3
1.3	Visie op matching	3
1.4	Visie op begeleiding	4
1.5	Visie op inhoudelijke aansluiting	4
2.	Partijen bij de beroepspraktijkvorming	
2.1	Studenten	4
2.2	Onderwijsinstelling	4
2.3	BPV in magister	5
2.4	Leerbedrijf (erkend)	5
2.5	SBB	5
3.	Studenten en het leerbedrijf	
3.1	Op zoek naar een erkend leerbedrijf	6
3.2	Optreden van de student	6
3.3	Werkwijze	6
3.4	Intentieverklaring	6
4.	Begeleiding tijdens de beroepspraktijkvorming	
4.1	Algemeen	7
4.2	Vorbereiding op school	7
4.3	Praktijkopleider (leermeester)	8
4.4	Zelfreflectie	8
5	Beoordeling en evaluatie	
5.1	Beoordeling	9
5.2	Evaluatie	9
6	Taken en verantwoordelijkheden	
6.1	De student	9
6.2	Het leerbedrijf	10
6.3	De school / de BPV begeleider	10
7	Informatie over verzekeringen en subsidies	
7.1	Ziektekostenverzekering	11
7.2	Aansprakelijkheidsverzekering	11
7.3	Ongevallenverzekering	12
7.4	Verzekering tijdens de BPV	12
7.5	Subsidieregelingen	12

1.1 Inleiding

Een belangrijk deel van de opleiding doorlooptaan het SOMA College verloopt voor studenten via opdoen van praktijkervaring, afgekort BPV, bij het leerbedrijf. Dit handboek Beroeps Praktijk Vorming is bedoeld voor de student, maar ook voor de praktijkopleider, de studieloopbaanbegeleider en de BPV-begeleider.

Dit handboek geeft basisinformatie die van belang is voor de begeleiding en beoordeling in de BPV. Daarnaast wordt aandacht besteed aan de formele zaken rondom de BPV.

Het leerbedrijf moet erkend (geaccrediteerd) zijn door de Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). De erkenning houdt in dat leerbedrijven in staat zijn om studenten in de praktijkomgeving zodanig te begeleiden dat zij leren toepassen wat nodig is om een vakbekwaam beroepsbeoefenaar te worden. Met andere woorden: dat de studenten bij het leerbedrijf leren wat nodig is om de opleiding succesvol te kunnen afronden. Studenten hebben bij het leerbedrijf een vaste leermeester die voldoende kennis en vaardigheden heeft om de student op juiste manier te begeleiden.

1.2 Visie op de beroepspraktijkvorming

Bij het SOMA College willen we onze de studenten opleiden tot de meest gewilde vakmensen in de infra. Ons onderwijs richt zich op de huidige en de toekomstige beroepspraktijk. Studenten werken aan herkenbare en zinvolle taken uit het beroep die door het SOMA College in samenwerking met het bedrijfsleven zijn opgesteld. Ons onderwijs sluit daarmee aan bij de wensen en behoefte van de bedrijfstak en legt de basis voor een nieuwe generatie goed gekwalificeerd personeel. De taken (opdrachten) zijn verzameld in een overzichtelijke BPV -map. Voor een succesvolle beroepspraktijkvorming betekent dat structurele afstemming en samenwerking tussen studenten, het SOMA College en het leerbedrijf nodig/vereist is..

1.3 Visie op matching

Het SOMA College streeft naar een goede match tussen studenten en SBB-erkende leerbedrijven. Dit betekent concreet dat de mogelijkheden voor leren in het leerbedrijf aansluiten bij de leerdoelen van de studenten. Het gaat om leerdoelen op het gebied van inzet van persoonlijke kwaliteiten en het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Samen vertegenwoordigen deze de benodigde vaardigheden voor een beginnende beroepsbeoefenaar.

Het is belangrijk dat leerbedrijven de visie van het SOMA College op de beroepspraktijkvorming delen en daar uitvoering aan willen geven. Samenwerking tussen de SLB-er en de BPV-begeleider is cruciaal voor het begeleiden om de student te begeleiden tot een goede matching.

Om ervoor te zorgen dat het binnen- en buitenschools leren van de studenten op elkaar aansluit, krijgen de Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) studenten ter voorbereiding, speciaal op de BPV gerichte SLB-begeleiding. Hierin komt o.a. aan bod welk soort leerbedrijven er zijn, welke soort bedrijf ze nodig hebben, hoe ze leerdoelen moeten formuleren en hoe ze moeten zoeken naar het juiste leerbedrijf. Ingeval van minderjarige studenten worden ouders/verzorgers betrokken bij de keuze, ouders/verzorgers tekenen daarom mee voor de praktijkovereenkomst (POK).

Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) studenten hebben al een leerbedrijf als ze starten met de opleiding. Begeleiding bij de matching is dus lastig. Er wordt zo veel mogelijk tijdens de open dagen en kennismakingsdagen geïnformeerd over het vinden van een goed (erkend) BPV leerbedrijf.

Het SOMA College verwijst naar de website van SBB erkende leerbedrijven. Vooraf aan de inschrijving bij SOMA College wordt gecontroleerd of de student beschikt over een erkend leerbedrijf en dat de POK op de juiste manier ondertekend is.

1.4 Visie op begeleiding

In de beroepspraktijk worden de studenten namens het leerbedrijf door deskundige leermeesters begeleid. Periodiek komt de BPV-begeleider op bezoek en onderhoudt contact met de student en de leermeester. Daarnaast is er contact via de telefoon of mail. Op het SOMA College heeft de SLB-er tijdens de hele opleiding een centrale rol in de begeleiding van de student. Om organisatorische redenen zijn er aparte BPV-begeleiders die de SLB-ers ondersteunen bij de begeleiding in de beroepspraktijk. De BPV-begeleider is in die zin het verlengstuk van de SLB-er. Voor de student is de BPV-begeleider tijdens de BPV-periode tijdelijk zijn eerste aanspreekpunt. De SLB-er blijft echter hoofdverantwoordelijk voor de studieloopbaanbegeleiding van de student.

De speciale rol van de BPV-begeleider naast die van de SLB-er heeft als voordeel dat de BPV-begeleider speciale deskundigheid ontwikkelt met betrekking tot de aard en kwaliteit van de bedrijven in de betreffende regio (elke BPV-begeleider heeft een eigen regio) en ten aanzien van de wettelijke vereisten en organisatorische vraagstukken rond de BPV. De BPV-begeleider is dan ook het 1^e aanspreekpunt voor de leerbedrijven vanuit het SOMA College.

1.5 Visie op inhoudelijke aansluiting

Om een succesvolle beroepspraktijkvorming te realiseren stellen wij specifieke eisen aan zowel de studenten, de onderwijsgeevenden als aan onze organisatie.

Alle studenten doen mee

De start van de BPV moet aan te sluiten bij de beginsituatie van de studenten. De studenten moeten de opleidingseisen voor de beroepspraktijk kennen en weten wat ze moeten bereiken. De studenten stellen zelf, ondersteund door hun SLB-er, hun leerdoelen samen om het maximale uit hun beroepspraktijkvorming te halen. De SLB-er laat de studenten zo nodig vakdocenten betrekken bij het opstellen van hun leerdoelen.

De onderwijsgevende maakt het verschil

De vakdocenten van zowel de beroepsinhoudelijke vakken alsmede de algemeen vormende vakken, ontwikkelen opdrachten die de studenten in de BPV kunnen uitvoeren. Hierdoor ontstaat de verbinding tussen het binnen- en buitenschools leren. Het leren op school grijpt terug op de gemaakte opdrachten in de praktijk en maakt de student bewust bekwaam ten aanzien van een bepaald deel van de leerstof. Anderzijds bereidt het leren op school de student voor op het uitvoeren van leeropdrachten in de praktijk. De BPV map van de student is gevuld met diverse soorten opdrachten.

2 Partijen bij de beroepspraktijkvorming

2.1 De student

Tijdens de BPV leert de student de praktijk van het beroep kennen. Het leerbedrijf geeft de student de kans om zijn toekomstige taken en opdrachten te oefenen. Het opdoen van vakmanschapsvaardigheden en het leren omgaan met waarden en normen in het betreffende beroep zijn belangrijke onderdelen van de opleiding.

2.2 Het SOMA College

De BPV is een onderdeel van het totale onderwijsprogramma voor de student. Het SOMA College is tijdens de hele opleiding verantwoordelijk voor het ontwikkelen van vakvaardigheden, burgerschapscompetenties en 21^e -eeuwse vaardigheden, talen en rekenonderwijs, en de onderwijskundige begeleiding tijdens de BPV. En tenslotte voor de examinering van zowel theorie als praktijk. Tevens zorgt het SOMA College voor de praktijk-overeenkomst (POK).

2.3 BPV in magister volgens de richtlijnen van de A.V.G.

De BPV-begeleider heeft gegevens nodig van de student en van het leerbedrijf, de gegevens van de praktijk-opleider en de leermeester van het bedrijf. De gegevens worden ingevoerd in magister.

Magister bevat de volgende onderdelen:

- Studentgegevens
- Bedrijfsgegevens met de gegevens van praktijkopleiders en leermeesters.
- De praktijkovereenkomst
- Behaalde BPV resultaten
- Urenregistratie
- Bezoekrapportages
- De eindbeoordeling voor de BPV van het leerbedrijf

2.4 Erkend leerbedrijf

Het leerbedrijf is verantwoordelijk voor de begeleiding van de student binnen haar organisatie. De begeleiding zal gericht zijn op het ontwikkelen en/of stimuleren van het vakmanschap bij de student.

Dit betekent:

1. Het aanleren van vaardigheden, beroepseigen methodieken en/ of technieken die van belang zijn voor de uitoefening van een beginnend beroepsbeoefenaar.
2. Het onder begeleiding aanleren en zich eigen maken van normen en waarden die bij de beroepshouding zijn vereist.
3. Het opdoen van praktische vaardigheden.
4. Het aanbieden van werkzaamheden die de student in staat stellen om de praktijkopdrachten gerelateerd aan het kwalificatiedossier van de opleiding uit te voeren..
5. Het geïntegreerd leren handelen in praktijksituaties.

Bij de BOL opleidingen gaat het SOMA-College ervan uit dat de student participeert als stagiaire in de arbeidsorganisatie, ondanks het feit dat er sprake is van een leersituatie en de student geen arbeidsovereenkomst met het leerbedrijf heeft.

Bij de BBL opleiding is de student tevens werknemer van het bedrijf en heeft hij/zij dus een arbeidsovereenkomst met het erkende leerbedrijf.

2.5 SBB

De Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven bewaakt de kwaliteit en erkent (accrediteert) leerbedrijven. De medewerkers van het SBB beoordelen de BPV-leerbedrijven periodiek op kwaliteit.

Het SBB is verantwoordelijk voor voldoende erkende BPV-leerbedrijven. De studenten kunnen op onderstaande link zoeken naar een erkend leerbedrijf:

<https://www.s-bb.nl/studenten/stageplek-vinden>

3 Student en het leerbedrijf

3.1 Op zoek naar een erkend leerbedrijf

In overleg met de BPV-begeleider zoekt de student een geschikte leerplek bij een door het SBB voor die opleiding geaccrediteerd leerbedrijf. Het opgaveformulier kan hij uit de ELO downloaden, vult deze in en levert het opgaveformulier digitaal aan bij het Servicepunt. Als de student een niet-geaccrediteerd leerbedrijf heeft, dan stelt het Servicepunt de student hiervan op de hoogte. De student zorgt in samenwerking met het Servicepunt zelf de mail naar de het leerbedrijf. Het leerbedrijf kan dan bij SBB een aanvraag doen bij SBB voor een erkenning. Pas na accreditering mag de leerplek gebruikt worden.

Een student krijgt een voorlichting of introductie over de BPV via de BPV-begeleiders en SLB-er. Dit houdt in dat de student:

- weet hoe hij een overzicht van beschikbare, geaccrediteerde stage/werkplaatsen op www.stage-markt.nl kan vinden;
- op de internetsite van het leerbedrijf kan kijken waarin hij geïnteresseerd is.
- informatie krijgt over de BPV in de per leerjaar.
- zorgt dat er volledig ingevulde intentieverklaring komt.
- kan de BPV-map downloaden vanuit magister.
- weet dat hij ervoor verantwoordelijk is dat de praktijkovereenkomst (POK), getekend door het leerbedrijf en de student zelf, (eventueel ouders/verzorgers), op het SOMA College wordt ingeleverd.

3.2 Optreden van de student

Van de student wordt verwacht dat hij zich houdt aan de regels van het leerbedrijf. Als zijn optreden niet in overeenstemming is van de geldende normen en waarde binnen het leerbedrijf, dan kan de student naar school terug worden gestuurd. Dit geldt alleen voor BOL studenten. De praktijkopleider/leermeester stelt de begeleidende BPV- begeleider hiervan onmiddellijk in kennis. Als studenten van de BBL-opleidingen ontslag krijgt meldt hij dit direct bij zijn BPV-begeleider.

3.3 Werkwijze student

De BPV-begeleider geeft aan hoe er bij een leerbedrijf naar een stageplaats gesolliciteerd kan worden. Ook kan de student zijn studieloopbaanbegeleider raadplegen.

Als een BOL student twee weken voor aanvang van de BPV nog geen stageplaats heeft, dan moet hij contact op nemen met zijn BPV-begeleider. De student moet kunnen aangeven welke acties hij heeft ondernomen voor het verkrijgen van een geschikte stageplaats.

Studenten die bij start van de BPV-periode nog geen geaccrediteerde leerplek hebben komen op de BPV- dagen naar school om onderwijs te volgen.

3.4 Intentieverklaring

Als het leerbedrijf de student een leer/werkplek aanbiedt en de student deze accepteert, moet het opgaveformulier werkgever BBL of de Beroepspraktijkvorming BOL volledig ingevuld worden en bij het Servicepunt digitaal aan geleverd worden. (Het formulier is te downloaden via de ELO in Magister)

Zo nodig worden verdere BPV-afspraken inclusief de uit te voeren werkzaamheden door de student en de leermeester schriftelijk vastgelegd.

De volledig ingevulde intentieverklaring moet uiterlijk twee weken voor aanvang van de BPV-periode bij het Servicepunt worden ingeleverd. Het Servicepunt kan dan tijdig de praktijkovereenkomst in orde maken en bij aanvang van de stage of werkzaamheden een getekende POK in het dossier van de student opnemen.

4. Begeleiding tijdens de beroepspraktijkvorming

4.1 Algemeen

Studenten van de BOL-opleidingen krijgen tijdens de BPV-voorlichting in het eerste jaar uitleg van de BPV-begeleider en de SLB-er over wat er van hem verwacht wordt om zelf een erkend leerbedrijf te zoeken.

Tijdens de opleiding zal de BPV-begeleider minimaal de volgende gesprekken voeren:

1. Tijdens de BPV-periode in het eerste leerjaar zal de BPV-begeleider een contactmoment met de student en de praktijkbegeleider hebben. De BPV-begeleider zal bij het leerbedrijf langs komen.
2. Tijdens de tweede BPV-periode zal de BPV-begeleider minimaal twee begeleidingsgesprekken met de student en/of de praktijkbegeleider hebben..
3. Tijdens de BPV-periode in het examenjaar zal de BPV-begeleider een begeleidingsgesprek hebben met de student en een eindgesprek over de beoordeling van de BPV met de praktijkbegeleider en de student op het leerbedrijf. Ook wordt er een advies gevraagd aan de praktijkbegeleider over de deelname van de student aan het afsluitende praktijkexamen (Proeve van bekwaamheid).

Studenten van de BBL-opleidingen krijgen tijdens de introductiedagen uitleg van de BPV-begeleider over de BPV-map. Hij leert om de map te invullen, welke opdrachten gemaakt moeten worden en hoe de urenregistratie ingevuld moet te worden. Een BBL-student komt vier perioden per leerjaar naar school, hij heeft dan overleg met de BPV-begeleider. Tijdens het gesprek zal de BPV-map besproken en gecontroleerd worden. De school draagt zorg dat dit ingepland wordt.

1. Tijdens de BPV-periode het eerste en tweede leerjaar van de BBL-student zal de BPV begeleider minimaal twee bezoeken brengen aan het leerbedrijf/de student (in geval van een driejarige opleiding).
2. Tijdens het examenjaar zal de BPV-begeleider een begeleidingsgesprek hebben met de student en een eindgesprek over de beoordeling van de BPV met de praktijkbegeleider en de student op het leerbedrijf. Ook wordt er een advies gevraagd aan de praktijkbegeleider over de deelname van de student aan het afsluitende praktijkexamen (Proeve van bekwaamheid).

Als er behoefte is aan individueel gesprekken, kan hiervoor aanvullende afspraken worden gemaakt met de student, praktijkbegeleider en de BPV-begeleider als hier behoefte aan is. Afspraken worden in magister vastgelegd.

4.2 Voorbereiding op school

Het uitgangspunt is, dat de student zelf zorgt voor zijn BPV plaats, waarbij hij ondersteuning kan krijgen van zijn BPV-begeleider en van de SLB-er.

De voorbereiding van de BPV op school bestaat uit:

1. het zoeken naar een geaccrediteerd leerbedrijf (www.stagemarkt.nl).
2. een CV leren schrijven.
3. voorbereiden op het solliciteren.
4. leren hoe je zelf het beste presenteert en gedraagt.

5. Instructie over
 - hoe de opdrachten in de BPV-map uitgevoerd moeten worden
 - hoe de urenregistratie ingevuld moet worden.
 - hoe je een verslag moet maken.

4.3 Praktijkopleider (leermeester)

De praktijkopleider heeft de juiste kennis en vaardigheden om onze studenten op een goede manier te begeleiden.

De begeleiding door de leermeester ziet het SOMA College als volgt:

1. De leermeester weet hoe het opleiden op school en in de BPV in elkaar zit en kent de inhoud van de opleiding, kan de inhoud van de BPV-map inzien bij de student.
2. Afspraken en procedures t.a.v. de begeleiding zijn bij de leermeesters bekend.
3. De leermeester onderhoudt zijn kennis en vaardigheden en komt naar onze leermeesterdagen die de school organiseert.
4. De leermeester sluit aan bij de kennis en vaardigheden van de student.
5. Als de leermeester niet zelf met de student werkt, informeert deze een collega die boven het niveau van de student staat en zorgt dat deze op de hoogte is van wat de student moet en wil leren.

De taken van een leermeester

1. Het melden in het leerbedrijf van de komst van de student.
2. Bij ontslag meldt de leermeester dit direct aan de BPV-begeleider.
3. Het organiseren een start/sollicitatiegesprek met de student ter kennismaking en om het leerbedrijf te introduceren.
4. Het begeleiden de student tijdens de BPV-periode en zorgen dat de student verschillende opdrachten uit de BPV-map kan uitvoeren.
5. Het regelmatig voeren van begeleidingsgesprekken. Doel van deze gesprekken is met name de ontwikkeling van de student te stimuleren en te volgen.
6. Het bekijken en beoordelen de opdrachten/verslagen van de student.
7. Het bekijken en beoordelen de urenregistratie en tekent de urenregistratie af.
8. Het bieden van ondersteuning bij het aanleren van vaardigheden en het geven van opdrachten die bijdragen aan de ontwikkeling van de student.
9. Het overdragen van informatie en uitleg geven.
10. Het voeren van gesprekken met de BPV-begeleider.
11. Het geven van advies (in de laatste BPV-periode) over het al of niet in staat zijn van de student om het praktijkexamen (proeve van bekwaamheid) met een positief resultaat af te leggen.

4.4 Zelfreflectie

Het leren in de praktijk betekent ook participatie in de arbeidssamenleving. De student moet zich daarom ook op de volgende punten te ontwikkelen:

1. ervaring opdoen met arbeidsverhoudingen, bijvoorbeeld hoe gedraag je tegen een leidinggevende, collega's en klanten
2. leren om eigen initiatief te nemen en zelfstandig te werken
3. verantwoordelijkheid leren dragen
4. leren (werk)relaties met andere op te bouwen, te hanteren en te onderhouden.
5. Inzicht leren krijgen in het eigen functioneren in maatschappelijke verbanden.

Het vermogen tot zelfreflectie moet bij studenten ontwikkeld worden. De praktijkopleider maakt gebruik van methoden en middelen, gebruikt maken van de BPV-map om studenten zelfreflectie te leren toepassen.

5 Beoordeling en evaluatie

5.1 Beoordeling

De BPV-begeleider controleert de beoordeelde opdrachten en de prestaties van de student in overleg met de praktijkopleider en de student zelf. De BPV-map bevat beoordelingsprotocollen om de prestaties in de BPV vast te leggen. Bij een aantal opleidingen neemt de praktijkbegeleider ook de rol van examinerator op zich en neemt een aantal praktijkexamens (Proeve Van Bekwaamheid -PVB) af en beoordeelt deze met behulp van de juiste formuleren.

De BPV-begeleider geeft namens de praktijkbegeleider/examinator de resultaten van de BPV-beoordelingen door aan het Examenbureau. De BPV-begeleider levert de resultaten in bij Servicepunt en deze zet de resultaten in Magister. Meer informatie over examinering en toetsing in de BPV is te vinden in de onderwijs en examenregeling (OER). Een voldoende beoordeling van de beroepspraktijkvorming is een voorwaarde om te kunnen diplomeren.

5.2 Evaluatie

De vakgroep van BPV-begeleiders evalueert per schoolperiode, waarbij aandacht wordt besteed aan:

- Introductie en voorlichting eerste jaar studenten.
- Registratie in magister.
- Evaluatie BPV-map / opdrachten.
- Jaarrooster BPV.
- Voortgang administratieve afhandeling van de plaatsing van studenten in de BPV en bij het leerbedrijf.
- Evalueren en actueel houden van de inhoud van het Handboek BPV.

6 Taken en verantwoordelijkheden

Op basis van de beschrijvingen in hoofdstuk 1 t/m 5 komen de taken en verantwoordelijkheden van de student, het leerbedrijf en de school/BPV-begeleider samengevat op het volgende neer:

6.1 De student

1. Zoek zelf een BPV-plaats uit de lijst met geaccrediteerde leerbedrijven voor de gekozen opleiding via www.stagemarkt.nl.
2. Weet wat hij moet doen als het leerbedrijf nog niet erkend is. Leerbedrijven kunnen een aanvraag bij SBB indienen om in aanmerking te komen voor erkenning.
3. Overlegt tijdens een sollicitatiegesprek met de praktijkopleider van het leerbedrijf of de voorgeschreven opdrachten uitgevoerd kunnen worden in het leerbedrijf.
4. Zorgt ervoor dat de volledig ingevulde intentieverklaring bij het Servicepunt wordt ingeleverd.
5. Zorgt ervoor dat de door beide partijen (student en erkend leerbedrijf) getekende, POK bij het Servicepunt voor aanvang van de BPV periode is ingeleverd, Als de student jonger dan 18 jaar is, dan moet ouders/verzorgers mee ondertekenen.
6. Maakt, in overleg met de praktijkopleider, een planning van de uitvoering en zo nodig examinering van de opdrachten.
7. Werkt op het leerbedrijf aan de opdrachten.
8. Maakt verslagen en laat ze beoordelen en ondertekenen door de praktijkopleider.
9. Maakt afspraken met de praktijkopleider over begeleiding en beoordeling, legt die schriftelijk vast.

10. Verricht werkzaamheden volgens opdracht van de praktijkopleider, passend bij het niveau van de opleiding.
11. Voert op afspraak voortgangsoverleg met de BPV-begeleider en neemt direct contact op in het geval van problemen.
12. Meldt zich telefonisch afwezig (bijv. in geval van ziekte) zowel op het leerbedrijf, als bij het Servicepunt en zijn BPV-begeleider.
13. Meldt zich ook weer beter bij de BPV-begeleider en het Servicepunt.
14. Vult de urenregistratie in en laat deze ondertekenen door de praktijkopleider.
15. Zorgt ervoor dat er regelmatig feedbackformulieren ingevuld worden.
16. Zorgt ervoor dat de leermeester regelmatig een beoordelingsformulier ingevuld en ondertekent. De BPV-begeleider neemt dit in ontvangst tijdens het begeleidingsgesprek.
17. Laat de voortgangsformulieren door de praktijkopleider invullen en bespreek deze formulieren met de BPV-begeleider indien nodig.
18. Zorgt er voor dat tijdens de laatste BPV-periode het verantwoordingsformulier door de BPV-begeleider wordt ingevuld en afgetekend.
19. Bij het eventueel wisselen van een leerbedrijf handelt de student als volgt:
 - eerst contact opnemen met de BPV-begeleider
 - overlegt met de BPV-begeleider welke acties ondernomen moeten worden
 - controleert of het mogelijk "nieuwe" leerbedrijf is erkend door SBB
20. Alleen na toestemming van de BPV-begeleider kan de student wisselen van leerbedrijf

6.2 Het leerbedrijf

1. Zorgt dat het geaccrediteerd is en op de site van www.stagemarkt.nl staat vermeld. Bij SBB kan het leerbedrijf een aanvraag indienen om in aanmerking te komen voor een erkenning. Een vertegenwoordiger van SBB komt binnen 14 dagen na aanvraag langs om het leerbedrijf te beoordelen.
2. Biedt de student gelegenheid om de BPV-opdrachten uit te voeren in een reële arbeidssituatie.
3. Wijst een praktijkopleider aan, die ten minste hetzelfde vakinhoudelijke niveau heeft als het niveau waarvoor de student wordt opgeleid.
4. Begeleidt tijdens werktijd de student bij het uitvoeren van diens opdrachten en overige werkzaamheden; in voorkomende gevallen wijst de praktijkopleider een vervanger aan die de student begeleidt.
5. Maakt regelmatig, ten minste eenmaal per week, voldoende tijd vrij om met de student de schriftelijke verslaglegging en urenregistratie door te nemen.
6. Werkt mee aan het onderhouden van contacten met de school over het verloop van de BPV.
7. overlegt met de BPV-begeleider en de student over de uitvoering en de beoordeling van de BPV c.q. opdrachten (examenonderdeel).
8. De leerbedrijf is op de hoogte van de inhoud van de BPV-map.
9. Neemt contact op met de BPV-begeleider als er zich problemen voordoen.

6.3 De school / de BPV-begeleider

De BPV-begeleider voor zowel de BOL- BBL – studenten:

1. Heeft de erkenning van het leerbedrijf gecontroleerd en neemt contact op voor het maken van de noodzakelijke afspraken.
2. Als het leerbedrijf niet geaccrediteerd is, dan wijst de student het leerbedrijf erop hoe de erkenning aan gevraagd kan worden via de website van SBB.

3. Helpt het leerbedrijf met vragen.
4. Bereidt de student voor op de BPV, door de inhoud van de BPV-map te bespreken.
5. Bereidt de student d.m.v. opdrachten voor op het praktijkexamen.
6. Overlegt met de praktijkopleider van het leerbedrijf over hoe de oefenopdrachten of de praktijkexamens uitgevoerd kunnen worden.
7. De SLB-er begeleidt de BBL -student op school en houdt contact met de BPV-begeleider.
8. De BPV-begeleider voert begeleidingsgesprekken met de student met betrekking van de BPV.
9. Bij eventueel wisselen van een leerbedrijf:
 - instrueert hij de student welke acties ondernomen moeten worden
 - vult het mutatieformulier in en stuurt het formulier naar het Servicepunt
 - geeft toestemming aan de student voor het wisselen van leerbedrijf
 - heeft een afsluitend gesprek met het “oude” leerbedrijf

7 Informatie over verzekeringen

7.1 Ziektekostenverzekering

De student (of jouw ouders/verzorgers) moeten zelf zorgen voor een ziektekostenverzekering.

7.2 Aansprakelijkheidsverzekering

Het SOMA College heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor het geval de school aansprakelijk wordt gesteld voor schade die een derde lijdt door een onrechtmatige daad van personen waarvoor de school verantwoordelijk is. De school is verantwoordelijk voor al diegenen die het kader van de schoolse en buitenschoolse activiteiten werkzaamheden voor school verrichten. Bestuursleden, medewerker, vrijwilligers, stagiaires, studenten en andere inleenkrachten worden als verzekerde aange-merkt.

De school is niet aansprakelijk voor het doen en laten van de studenten buiten de schoolactiviteiten. De wetgever legt de verantwoordelijkheid daarvoor niet bij de school, maar – afhankelijk van de leeftijd – of bij de student zelf of bij de ouder(s) /wettelijke vertegenwoordiger(s). Deze kunnen zich daartegen particulier verzekeren. Het SOMA College raadt studenten aan om altijd een particuliere WA verzekering af te sluiten.

Uiteraard kan het voorkomen dat het SOMA College voor schade wordt aangesproken die door studenten is veroorzaakt. In de aansprakelijkheidsverzekering van de school is aansprakelijkheid van studenten secundair meegenomen. Dat wil zeggen: als de school aansprakelijk is voor de gedraging van de student, geldt de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering van de school.

Onder het begrip schade dient te worden verstaan:

- a. Letsel of benadeling van gezondheid (personenschade);
- b. Beschadiging, teniet of verloren gaan van zaken (zaakschade);
- c. Gevolgschade voortvloeiende uit personenschade of zaakschade.

7.3 Ongevallenverzekering

Het SOMA College heeft een ongevallenverzekering voor studenten afgesloten die een bedrag uitkeert bij overlijden of invaliditeit.

De verzekering is uitsluitend van toepassing voor:

1. Ongevallen die de studenten overkomen tijdens schooltijd;
2. Ongevallen die gebeuren tijdens de route van en naar de plaats waar de lessen aanvangen en eindigen.

De ongevallenverzekering is niet geldig in de vakantieperiode tussen opeenvolgende schooljaren. Medische kosten zijn niet verzekerd (zie ziektekostenverzekering). Alle ongevallen, ook de kleine, dienen bij de verzekeringsmaatschappij van de school gemeld te worden. De administratie houdt een totaaloverzicht bij. Studenten dienen ons alle ongevallen te melden, ook als die niet op school hebben plaatsgevonden.

7.4 Verzekering tijdens de BPV

De wijze waarop de verzekering van studenten tijdens de BPV zijn geregeld, is opgenomen in de "Algemene Voorwaarden praktijkovereenkomst SOMA College". (zie Artikel 9, lid 9.4 – 9.5 – 9.6 en 9.7). De voorwaarden zijn in te zien via de website van het SOMA College.

7.5 Subsidierelingen

Bedrijven die een student een leerwerkplek aanbieden krijgen sinds 1 januari 2014 een vergoeding voor de gemaakte begeleidingskosten vanuit de **Subsidiereling praktijkleren**. Bedrijven krijgen de gemaakte begeleidingskosten gedeeltelijk vergoed. Deze regeling kan beperkt aangevraagd worden. Van juni tot september kan deze aanvraag voor subsidie digitaal ingediend worden via het e-Loket van RVO.nl. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) voert deze regeling uit. Het is een financiële stimulans voor bedrijven om een leerwerkplek aan te bieden. Meer informatie is te vinden op de site van de Rijksdienst:

<http://www.rvo.nl/subsidies-regelingen/subsidiereling-praktijkleren>.

Een leerbedrijf dat valt onder de CAO Bouw & Infra en een BPV -plaats biedt aan een BBL student kent de volgende regeling.

Het bedrijf betaalt een praktijkbijdrage aan het SOMA College. Als de factuur betaald is verzorgt het SOMA College de subsidieaanvraag. Het leerbedrijf hoeft verder niets te ondernemen, de subsidieverstrekking wordt geregeld. Het leerbedrijf ontvangt de subsidie via het Vollandis Fonds, deze wordt uitgekeerd als de student een APG-nummer heeft. De hoogte van de subsidie wordt per schooljaar vastgesteld.

Heeft u een BBL machinist grondverzet bij het SOMA College dan kan uw bedrijf dus gebruik maken van de twee onderstaande subsidies.

1. De eerste subsidie is speciaal voor studenten BBL die machinist grondverzet volgen bij het SOMA College. Als een werknemer in de Cumela-sector de BBL-opleiding machinist grondverzet bij het SOMA College volgt, is er een extra subsidie mogelijk van € 1.200,- per jaar (bedrag van het schooljaar 2018/2019). Deze subsidie bestaat naast de ondergenoemde subsidie voor noodzakelijke praktijktrainingen

Voor leerbedrijven waarop de Cao loonwerk (landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen / LEO) van toepassing is, zijn er vanuit Colland Arbeidsmarkt subsidiemogelijkheden.

2. Een subsidie voor noodzakelijke praktijktrainingen voor BBL-ers in de Cumela-sector. Als een werknemer een BBL -opleiding op niveau 2 of 3volgt en hij/zij hiervoor een noodzakelijke extra praktijktraining dan komt uw bedrijf mogelijk in aanmerking voor een bijdrage van 50% van de kosten, met een maximum van € 1.500,- per werknemer per jaar.

Voor de actuele bedragen en informatie over hoe de vergoeding aangevraagd kan worden, kijk op de website van Colland Arbeidsmarkt, via onderstaande link.

<https://www.collandarbeidsmarkt.nl/regeling/bbl-opleidingen-loonwerk>.

Voor eventuele andere subsidieregelingen in andere branche kunnen bedrijven en studenten terecht bij de verschillende brancheorganisaties.