

Jaarmap BPV

Versie, 18 april 2016

Inhoudsopgave:	Pagina:
1.0. Inleiding	2.
1.1. Beschrijving stagesysteem	2.
1.2. Beschrijving taakverdeling	3.
2.0. Beschrijving plaatsing	4.
2.1. Basisbestand van bedrijven en instellingen	4.
2.2. Stageplaatsen waarvoor een vergoeding wordt betaald	4.
2.3. Goedkeuring / accreditatie van de stageplaats	4.
2.4. Stageovereenkomst	4.
3.0. Beschrijving opvangklassen en systeem van opvang	5.
3.1. Procedure uitval en verzuim	5.
4.0. Ontwikkelingsperspectief (OPP)	6.
4.1. Verband ontwikkelingsperspectief (OPP) en stageplaats	6.
4.2. Kaart voor begeleiding, beoordeling en ontwikkeling	6.
5.0. Beschrijving registratie	7.
5.1. EXEL bestand plaatsing	7.
5.2. Basisadministratie Magister, OPP en aanwezigheidsregistratie	7.
6.0. Het BPV jaar in schema	7.
6.1. Zie bijlage E.	7.
7.0. Beschrijving communicatie	8.
7.1. Algemene infobrief Bedrijven en Instellingen	8.
7.2. Algemene infobrief Ouders en leerlingen	8.
Bijlagen:	9. ev
A. Basisbestand van bedrijven en instellingen	
B. Stageovereenkomst met toelichting	
C. Stagekaart voor begeleiding en beoordeling	
D. EXEL bestand plaatsing	
E. BPV jaar in schema	
F. Jaarkalender communicatie	
G. Algemene infobrief bedrijven en Instellingen	
H. Algemene infobrief ouders en leerlingen	

Jaarmap BPV
Versie, 18 april 2016

1.0. Inleiding

Voor je ligt de jaarmap Beroepspraktijkvorming (BPV) van de prof. dr. Gunningschool.

De map is bedoeld voor intern gebruik, voor stageconsulent en mentoren, voor de afdeling begeleiding, voor de receptie en administratie en voor het schoolmanagement.

De map begint met een beschrijving van het systeem dat is gekozen voor de uitvoering van de stagepraktijk als onderdeel van het leerproces. Daarna volgt de beschrijving van de stagepraktijk met de taakverdeling van de medewerkers.

De map vervolgt met de onderdelen waaruit het BPV systeem is opgebouwd met voorafgaand steeds een toelichting over inhoud en werking van het desbetreffende onderdeel. Voorbeelden van overzichten, formulieren en brieven zijn per onderdeel als bijlage gevoegd.

De Gunningschool verzorgt onderwijs op maat. Iedere leerling volgt een individueel programma dat ook is doorgevoerd in de stage. Het stagesysteem zal daarom niet altijd onverkort kunnen worden uitgevoerd en soms moeten worden aangepast aan individuele situaties. Er zijn dus uitzonderingen op het systeem mogelijk zonder dat deze uitzonderingen bepalend zijn voor het systeem. Onze leerlingen zijn gebaat bij duidelijkheid en onze medewerkers moeten kunnen werken met een heldere taakstelling en taakverdeling op grond waarvan kan worden gerekend op elkaar.

1.1. Beschrijving stagesysteem

Voor vrijwel alle leerlingen van de afdeling voortgezet onderwijs maakt stage een verplicht onderdeel uit van het studieprogramma. Sommige leerlingen van de TL opleiding zijn uitgesloten van deze verplichting.

De stageperiode omvat het hele schooljaar. Uitgangspunt is dat iedere leerling gedurende het schooljaar 2 stages loopt, een in de 1 helft van het schooljaar en een in de 2^e helft. Een jaarstage met voldoende ontwikkelingsperspectief onder één dak is toegestaan.

De stagedagen zijn vastgesteld op donderdag en vrijdag. Deze dagen staan vast omdat het theoretisch opleidingsprogramma aan alle leerlingen op maandag, dinsdag en woensdag wordt gegeven en de mentoren - die zowel klassedocent als stagebegeleider zijn - niet tegelijkertijd kunnen opleiden voor de klas en begeleiden tijdens de stagedagen.

Alle leerlingen volgen een individueel programma dat zowel voor het theoretisch deel als voor de stage als ontwikkelingsperspectief (OPP) is omschreven. De mentor bepaalt steeds de leerdoelen in de klas en op stage en haalt het maximale uit de combinatie door zowel in de klas als op stage de eigen leerlingen te volgen.

De Gunningschool beschikt over een stageconsulent die zorg draagt voor een bestand van bedrijven en instellingen met geschikte stageplaatsen en de leerlingen plaatst in de stages. Een leerling mag ook zelf een stageplaats zoeken, maar geen stageplaats weigeren als de opleiding die plaatsing noodzakelijk acht.

Jaarmap BPV
Versie, 18 april 2016

1.2. Beschrijving taakverdeling en communicatie

Stageconsulent

De stageconsulent stemt met de mentor en de leerling een geschikte stageplaats af en draagt zorg voor plaatsing. In principe rond de stageconsulent de plaatsing af door samen met de leerling op kennismakingsbezoek te gaan, een stageovereenkomst af te sluiten en te verwijzen naar de navolgende begeleiding door de mentor.

De stageconsulent onderhoudt ook los van de plaatsing van leerlingen het relatiebestand door op bezoek te gaan en door telefonisch contact. Zij staat open voor opmerkingen en vragen, ook aangaande het functioneren van de opleiding in de stagepraktijk.

Mentoren

De mentoren begeleiden de eigen leerlingen tijdens de stage, stemmen met het stagebedrijf en de leerling leerdoelen, begeleiding en beoordeling af en maken afspraken over de wijze waarop tussentijds contact wordt onderhouden.

Stagebedrijven

De stagebedrijven zorgen voor de opvang van en dagelijkse leiding aan de bij hen geplaatste leerlingen.

Uitvoering in taakverdeling

- de stageconsulent deelt wekelijks met mentoren, administratie en schoolmanagement een geactualiseerd overzicht van plaatsing van alle leerlingen;
- de mentoren voorzien de stageconsulent eveneens wekelijks van alle mutaties in de plaatsingen;
-
- de mentoren bezoeken uiterlijk binnen 3 weken na een start van een stage de leerling. Per stage vinden minimaal 2 bezoeken plaats inclusief de eindbeoordeling;
- mentoren houden begeleiding en beoordeling bij op het daarvoor bestemde formulier en geven alle begeleidingsbezoeken inclusief de afronding van een stage direct door aan de stageconsulent.

Communicatie met en van het stagebedrijf

- communicatie zonder direct spoed verloopt steeds via mail tussen mentoren en stagebedrijf;
- voor spoedgevallen tijdens de stagedagen op donderdag en vrijdag is de stageconsulent mobiel bereikbaar;
- het centrale nummer van de school fungeert als achterwacht;
- stagebedrijven melden iedere afwezigheid van een leerling direct via mail aan de mentor of op het centrale nummer van de school.

Jaarmap BPV
Versie, 18 april 2016

2.0. Beschrijving van de plaatsing

Een plaatsing verloopt niet zonder slag of stoot. Veel leerlingen hebben geen duidelijke of uitvoerbare gedachten over een stageplaats en veel van hen zijn niet eenvoudig plaatsbaar. Voor zover mogelijk wordt altijd uitgegaan van de voorkeur van een leerling en de mentor en stageconsulent stemmen met de leerling en onderling af. Een leerling mag ook zelf op zoek naar een stageplaats en wordt daartoe door de mentor gestimuleerd. Goedkeuring door de stageconsulent van een op deze wijze gevonden stageplaats is altijd een vereiste voor plaatsing.

Het kan zijn dat de opleiding niet kan ingaan op de voorkeur van een leerling of geen rekening meer kan houden met een weigering. Stage - in zo'n geval met een opgelegde plaatsing - is ook dan verplicht. Een weigering leidt uiteindelijk tot een officieel, door te opleiding te melden verzuim.

2.1. Basisbestand van bedrijven en instellingen (zie ook bijlage A.)

De stageconsulent onderhoudt een bestand van stagebedrijven en -instellingen. De aard van de leerlingen vraagt om een geschikte stageomgeving. Doelstelling is om steeds te werken met een vast bestand van bij en met de school bekende en ervaren bedrijven. De opzet is om deze vaste kern steeds uit te bouwen en centraal te stellen in de zoekopdracht. Vaste goede plaatsen zijn helaas niet ongelimiteerd voorhanden. Vandaar dat de stageconsulent ook kan ingaan op nieuw, al dan niet door leerlingen aangedragen aanbod.

2.2. Stageplaatsen waarvoor een vergoeding wordt betaald

De opleiding streeft naar een beperkt aantal vaste stageplaatsen waarvoor aan instellingen of bedrijven een vergoeding wordt betaald. Deze plaatsen waarop altijd kan worden gerekend, bieden met extra begeleiding een veilige omgeving voor die leerlingen die niet in reguliere stages kunnen worden geplaatst.

2.3. Goedkeuring / accreditatie van de stageplaats

De school streeft naar stageplaatsen in de omgeving van de opleidingslocatie. De meeste leerlingen hebben frequente begeleiding op het stageadres nodig en de ervaring leert dat veel afstand afbreuk doet aan begeleiding. De stageconsulent mag wel instemmen met een plaats op afstand, niet uitsluitend vanwege de woonplaats van een leerling, wel in combinatie met een andere overweging.

De stageconsulent beslist over de geschiktheid van een stageplaats. De opleiding streeft naar geaccrediteerde stageplaatsen.

2.4. Stageovereenkomst (zie ook bijlage B.)

De opleiding werkt in het schooljaar 2015-2016 met een gedateerde versie van de stageovereenkomst. Inmiddels is er in concept een aangepaste versie die in de aanloop van het schooljaar 2016-2017 in gebruik wordt genomen voor de stages na de zomervakantie van 2016. Bij deze overeenkomst komt een toelichting met voorwaarden en verplichtingen.

Jaarmap BPV

Versie, 18 april 2016

3.0. Beschrijving opvangklassen en systeem van opvang

Een belangrijk onderdeel van het stagesysteem is de opvangklas. Niet alle leerlingen zullen aan het begin van het schooljaar in een stage zijn geplaatst en door uitval uit een stage en de komst van nieuwe leerlingen tussentijds zal er altijd een groep van leerlingen zonder stage zijn.

Leerlingen in deze groep worden op donderdag en vrijdag in een opvangklas geplaatst. Een plaats in de opvangklas is geen recht. Alleen leerlingen die meewerken aan de stageverplichting kunnen gebruik maken van de opvangklas. De leiding in de opvangklas is bij toerbeurt aan de mentoren die door hun collega's worden geïnformeerd over het door leerlingen uit te voeren programma.

Het selectief openstellen van de opvangklas is van belang. Leerlingen worden met extra nadruk gewezen op de verplichting om stage te lopen, de opvangklas kan niet als gemakkelijke ontsnapping worden benut en de opvangklas blijft in omvang beperkt en dus hanteerbaar.

3.1. Procedure verzuim en uitval

Indien van een leerling wordt geconstateerd dat er sprake is van verzuim of uitval in de stage wordt de volgende procedure opgestart:

- de mentor bespreekt de situatie met de leerling en het stagebedrijf en probeert de stage te herstellen. De interne cvb^{er} van dienst en de stageconsulent leveren desgevraagd ondersteuning. Ook ouders / verzorgers worden betrokken;
- mentor, cvb en stageconsulent beoordelen gezamenlijk binnen 14 dagen na het ontstaan van het verzuim of er sprake is van uitval en of het verzuim de leerling valt aan te rekenen;
- valt de beoordeling in de laatste zin uit dan wordt de casus voorgelegd aan de directeur;
- de directeur beslist vervolgens binnen een week over het al dan niet aanmelden van de leerling bij bureau leerplicht;
- gedurende deze beoordelingsperiode van in totaal maximaal 1 maand beslist de mentor over het al dan niet opnemen van de leerling in de opvangklas;
- in geval van door de opleiding geaccepteerde uitval wordt de leerling in de opvangklas geplaatst;
- in geval van niet geaccepteerde uitval wordt de leerling tijdens stagedagen niet op school toegelaten, zolang de interne beoordelingsprocedure loopt.

Het is in het belang van leerling en school om deze procedure zo snel mogelijk af te wikkelen. Een snelle opvolging op een melding van uitval verhoogt de kans op herstel van de stage en leerling en school zijn niet gebaat bij een procedure die duurt.

Jaarmap BPV**Versie, 18 april 2016****4.0. Ontwikkelingsperspectief (OPP)**

De beschrijving van het ontwikkelingsperspectief van iedere leerling is zowel voor het opleidingsgedeelte als voor het stagegedeelte aan de mentor.

4.1. Verband ontwikkelingsperspectief (OPP) en stageplaats

Het ontwikkelingsperspectief met daaraan verbonden stagedoelen wordt door de mentor besproken met de stageconsulent die deze doelen gebruikt voor het vinden van een zo passend mogelijk stageplaats.

4.2. Kaart voor begeleiding, beoordeling en ontwikkeling (zie ook bijlage C.)

De mentoren werken nog op proef met de voor de opleiding ontwikkelde kaart voor begeleiding, beoordeling en ontwikkeling.

Deze kaart is zo ontwikkeld dat deze zonder veel schrijfwerk als maatwerk voor iedere leerling kan worden ingezet. Bij de aanvang van de stage wordt de kaart met de stagedoelen met leerling en stagebedrijf besproken. Gedurende de stage begeleidt de mentor de leerling met behulp van de kaart. Bij de afsluiting van de stage dient de kaart de eindbeoordeling.

Jaarmap BPV**Versie, 18 april 2016****5.0. Beschrijving registratie**

De aan de stagepraktijk gerelateerde onderwerpen worden in 2 verschillende bestanden en door verschillende personen geregistreerd. Voor alle duidelijkheid geldt het volgende.

5.1. EXEL bestand plaatsing (zie bijlage D.)

Het EXEL bestand plaatsing wordt wekelijks door de stageconsulent bijgehouden en bevat een volledige stand van zaken betreffende de plaatsing van leerlingen in stages met het leerlingenbestand in Magister als basis.

5.2. Magisterbestand opleiding met basisadministratie, OPP en aanwezigheidsregistratie

Het magisterbestand heeft de registratie van de leerlingen per groep als basis en is voor het bijhouden van:

- aanwezigheid, zowel op school als op stage;
- van leerprogramma, ontwikkeling en beoordeling, zowel op school als op stage;

Het is steeds de mentor die de benodigde input in magister invoert met uitzondering van de leerlingenadministratie die door de administratie wordt verzorgd.

6.0. Het BPV jaar in schema (zie bijlage E.)

Een jaarschema dient als opbouw voor het werk van de stageconsulent en mentoren.

Belangrijk is dat de plaatsing van blijvende leerlingen al begint voor de zomervakantie en dat er rekening wordt gehouden met een periode na de zomervakantie waarin nog veel leerlingen niet zijn geplaatst in een stage.

6.1. Jaarschema

Zie bijlage E.

Jaarmap BPV**Versie, 18 april 2016****7.0. Jaarkalender communicatie (zie ook bijlage F.)**

Een jaarschema dient als opbouw voor het werk van stageconsulent en mentoren.

Belangrijk is dat ouders en leerlingen en stagebedrijven bij aanvang uitvoerig worden geïnformeerd over de stagepraktijk en de relatie met de gang van zaken op school.

7.1. Algemene infobrief bedrijven en instellingen (zie ook bijlage G.)

Deze algemene infobrief geeft alle informatie over de stagepraktijk en de benodigde onderlinge afstemming van school en bedrijf. Samen met de stageovereenkomst met toelichting biedt deze informatie een solide onderlegger op schrift bij de aanvang van een stage. Informatie die mondeling kan worden aangevuld of toegelicht door stageconsulent en/of mentor.

Aandachtspunt: verzekering bedrijven

7.2. Algemene infobrief ouders en leerlingen (zie ook bijlage H.)

Deze algemene infobrief benadrukt het verplichte karakter van de stage en het functioneren van de stagepraktijk, inclusief de opvangklas voor de leerling.

Aandachtspunt: verzekering leerlingen WA

Jaarmap BPV**Versie, 18 april 2016****Bijlagen:**

- | | | |
|-----------|----------------------------------------------|--------------------------|
| A. | Basisbestand van bedrijven en instellingen | Via administratie |
| B. | Stageovereenkomst | Zie afzonderlijk bestand |
| C. | Stagekaart voor begeleiding en beoordeling | Zie afzonderlijk bestand |
| D. | EXEL bestand plaatsing | Doorlopend, Nelleke |
| E. | BPV jaar in schema | Zie bijgaand |
| F. | Jaarkalender communicatie | Zie bijgaand |
| G. | Algemene infobrief bedrijven en Instellingen | |
| H. | Algemene infobrief ouders en leerlingen | |

Jaarplan BPV
Versie, 18 april 2016

Bijlage E.
BPV jaar in schema

- Mei** afsluiting beoordeling stages / bedanken voor stageplaatsen
start zoeken nieuwe stageplaatsen voor blijvers
- Aug.** 1^e maand schooljaar met regeling in aanloop naar voldoende stageplaatsen /
start zoeken stageplaatsen voor nieuwkomers / start stages
- Sept.** start begeleiding stages
- Dec.** Afsluiten halfjaarstages / bedanken voor stageplaatsen
start zoeken nieuwe stageplaatsen
- Jan.** (door)start zoeken stageplaatsen voor nieuwkomers / start
(door)start stages
(door)start begeleiding

Bijlage F.
Jaarkalender communicatie

- Mei** **Brief bedrijven en instellingen met plaatsingen**
Dank voor plaatsing / afsluiting stage / beroep op volgend jaar
Brief Ouders en leerlingen voor blijvers
Aankondiging / procedure nieuwe stageplaats komend schooljaar
- Aug.** **Brief aan alle bedrijven en instellingen in het stagebestand**
Algemene geactualiseerde infobrief BPV
Brief aan alle ouders en leerlingen
Algemene geactualiseerde infobrief BPV / plaatsing / procedure 1e maanden / opvangklas / rechten en plichten
- Dec.** **Brief bedrijven en instellingen met plaatsingen**
Dank voor plaatsing / afsluiting stage / beroep op 2^e helft schooljaar
Brief Ouders en leerlingen voor blijvers
Aankondiging / procedure nieuwe stageplaats 2^e helft schooljaar