

Werkzaamheden BPV opleider (leerbedrijf)

Om duidelijkheid te scheppen in de werkzaamheden van de praktijkopleider (de opleider die de stagiair vanuit het leerbedrijf begeleidt) hebben we een aantal richtlijnen opgesteld waar u als praktijkopleider wellicht uw voordeel mee kunt doen.

Begeleiding: In de eerste weken wordt er voornamelijk van u verwacht dat u de stagiair wegwijst maakt binnen het bedrijf of de instelling. Voor veel stagiairs zal het de eerste keer zijn dat ze fulltime werken en het kan voor de stagiair onwennig zijn. Belangrijk is het dan ook dat u duidelijke afspraken met de stagiair maakt. Te denken valt dan aan afspraken met betrekking tot:

- a) Begin- en eindtijd;
- b) Pauzes;
- c) Kleding;
- d) Communicatie bij b.v. ziekte of te laat komen;
- e) Procedures;
- f) Gebruik van het netwerk en de mobiele telefoon;
- g) Aanvraag vrije dagen.

Ziekte: Bij ziekte tijdens de stage dient de stagiair dit ook te melden aan de stagebegeleider. Wanneer een stagiair vaker of langdurig ziek is, dient met de BPV-coördinator overlegd te worden of dit consequenties heeft voor het verloop van de stage.

Vrije dagen: De stagiair heeft geen schoolvakanties. U mag een stagiair eventueel vrije dagen geven als te doen gebruikelijk bij een reguliere werknemer. Hoewel in de praktijkovereenkomst een vast aantal uren staat (dit zijn de minimale aantal uren (wettelijk)) gaan wij uit van de vastgestelde periode: 21 of 22 weken, 5 dagen in de week. Binnen deze periode heeft de stagiair recht op een naar verhouding evenredig aantal vrije dagen. Heeft u als praktijkopleider ook schoolvakanties omdat u aan een school verbonden bent, dan heeft de stagiair dit uiteraard ook. Hij mag dan tussentijds geen extra vrije dagen opnemen (behoudens bijzonder verlof voor bruiloft / begrafenis in de eerste lijn). De stagiair dient dit zelf tijdig met u te communiceren.

OnStage: U heeft voor OnStage een account aangemaakt of gaat dit binnen kort nog doen. Dit is de database van waaruit we de hele stage organiseren. De stagiair vult hier zijn uren in, deze worden wekelijks ingeleverd waarna u deze als praktijkopleider moet accorderen. De stagiair moet de volgende documenten zelf uploaden in OnStage:

- a) Leerdoelenformulier;
- b) Gespreksverslag;
- c) Tussenbeoordeling;
- d) Stageverslag, deze mag de stagiair pas uploaden na u goedkeuring;
- e) Eindbeoordeling, deze kan pas geüpload worden na het eindgesprek.

Werkzaamheden BPV opleider (leerbedrijf)

Contact:

Rond de vierde week neemt een praktijkbegeleider van het ROC contact met u op om een afspraak in te plannen voor een bezoekje. Hij geeft (tijdens het bezoekje) een toelichting op de te maken opdrachten en het te maken verslagen. De stagiair heet op school al twee voorlichtingen gehad en weet dat op de site www.ictstagerocvantwente.nl het BPV-werkboek te downloaden is. De praktijkopleider is gedurende de stageperiode de contactpersoon en zal halverwege de stage telefonisch contact met u opnemen voor een tussenevaluatie (wanneer wenselijk, langs komen). Tot het moment dat u weet wie de praktijkopleider is, kunt u met vragen of problemen altijd terecht bij de BPV-coördinatoren, Fred Buld (06-51809136) of bij Erwin Boonk (06-51838654) beiden te bereiken via de mail op ict-bpv-almelo@rocvantwente.nl.