



## **BEROEPSPRAKTIJKVORMING**

DULON COLLEGE

ALGEMENE INFORMATIE

2020 | 2021

# Voorwoord

Hartelijk dank voor uw medewerking aan de beroepspraktijkvorming van onze student(en). Onze studenten worden opgeleid voor hun toekomstig beroep. Zij volgen theorielessen, maar doen daarnaast veel ervaring op in de praktijk. Eén van de belangrijkste onderdelen van iedere mbo-opleiding vormt de beroepspraktijkvorming (kortweg bpv). Het Dulon College heeft een sterke binding met het regionale bedrijfsleven. Als leerbedrijf draagt u bij aan ons onderwijs en de ontwikkeling van onze studenten naar zelfstandige beroepsbeoefenaars. Wij bouwen graag met u verder aan kwalitatief goed beroepsonderwijs dat flexibel is ingericht en inspelt op veranderingen. Onderwijs dat aansluit bij de opleidingsvraag van onze student én onderwijs dat inspelt op de behoeften van bedrijven en instellingen in onze regio.

Deze bpv-gids is bestemd voor bedrijven en instellingen die onze studenten voorzien van een bpv-plaats. Het geeft inzicht in alle zaken met betrekking tot de voorbereiding, uitvoering en organisatie van de beroepspraktijkvorming. Voor aanvullende vragen kunt u terecht bij de bpv-medewerkers, zij zijn uw eerste aanspreekpunt. Alle contactgegevens vindt u achter in deze gids.

Wij wensen alle studenten, praktijkopleiders en bpv-docenten een plezierige en succesvolle bpv-periode!

Namens de medewerkers en directie van het Dulon College,

Femmy Rave en Cora Vinke

# Inhoudsopgave

<b>1. Het Dulon College en de beroepspraktijkvorming</b>	<b>4</b>
1.1 Doelstellingen bpv	4
1.2 De niveaus in het middelbaar beroepsonderwijs	4
<b>2. De betrokkenen bij de bpv</b>	<b>6</b>
2.1 Betrokkenen vanuit het Dulon College	6
2.1.1 De student	6
2.1.2 De bpv-docent	6
2.1.3 De bpv-coördinator	6
2.1.4 De administratief medewerker bpv	7
2.1.5 De locatiedirectie	7
2.2 Het leerbedrijf	7
2.3 Samenwerking Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven (SBB)	8
<b>3. Organisatie van de bpv</b>	<b>8</b>
3.1 Toewijzen van bpv-plaatsen	8
3.2 Structuur van de bpv-periodes	9
3.3 Werktijden	9
3.4 Koppeling opleiding-praktijk	9
3.4.1 Terugkomdag	10
3.4.2 Bedrijvendag of werkveldbijeenkomst	10
3.5 Vakanties en feestdagen	10
3.6 Aanvragen bijzonder verlof	11
3.7 Ziekmelding	11
<b>4. Beoordeling &amp; Examinering</b>	<b>12</b>
4.1 Bpv-opdrachten	12
4.2 Beoordeling door het bedrijf	12
4.3 Beoordeling door het Dulon College	12
4.4 Examinering in de bpv & Proeve van Bekwaamheid	12

<b>5. Rechten en plichten tijdens de bpv</b>	<b>13</b>
5.1 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo)	13
5.2 Vergoedingen	14
5.3 Fiscale voordelen voor werkgevers	14
5.4 Vaccinatiebeleid	14
5.5 Verklaring Omtrent Gedrag	15
5.6 Beroepsgeheim	15
5.7 Verzekering tijdens de bpv	16
5.8 Bpv in het buitenland	16
<b>6. Contactgegevens Dulon College</b>	<b>17</b>

# 1. Het Dulon College en de beroepspraktijkvorming

Een groot deel van een opleiding vindt in de praktijk plaats en wordt in toenemende mate in de praktijk geëxamineerd. Alle studenten van het Dulon College volgen gedurende hun opleiding bpv (stage) bij een bedrijf of instelling; een leerbedrijf. De praktijkervaring draagt bij aan de ontwikkeling van onze studenten. De duur en vorm van dit praktijkonderdeel verschilt per opleiding.

## 1.1 Doelstellingen bpv

Met de bpv worden de volgende doelstellingen beoogd voor de student:

- een koppeling aanbrenge(n) tussen de theorie en de beroepspraktijk;
- het in praktijk brengen van vaardigheden zoals een beginnend beroepsbeoefenaar zich die eigen moet hebben gemaakt;
- oriëntatie op beroepsmogelijkheden en functies binnen de branche;
- het bevorderen van sociale en communicatieve vaardigheden;
- het omgaan met normen en waarden die in het betreffende beroep een rol spelen

Samenvattend: de beroepspraktijkvorming heeft tot doel de studenten zo goed mogelijk te laten oefenen (*'learning on the job'*) om volwaardig een beroep te kunnen uitoefenen.

## 1.2 De niveaus in het middelbaar beroepsonderwijs

In het mbo kunnen studenten op vier niveaus afstuderen. Wanneer een niveau succesvol is afgerond ontvangt de student een diploma en kan hij/zij eventueel doorstromen. De afgelopen jaren heeft de overheid met invoering van verschillende nieuwe wet- en regelgeving ervoor gezorgd dat opleidingen beter op elkaar aansluiten. Overstappen van opleidingsrichting en/of niveau of doorstromen naar vervolgopleidingen is daardoor eenvoudiger.

De arbeidsmarkt heeft grote behoefte aan geschoolde vakmensen die een passende opleiding hebben op het juiste niveau. Daarom wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde kwalificatiestructuur. Dit is een helder overzicht waarin omschreven staat wat de student moet kunnen en weten op het gekozen opleidingsniveau. De structuur kent vier niveaus:

**1 *Entreeopleiding:***

Eenvoudige uitvoerende werkzaamheden onder leiding van een vakman

**2 *Basisberoepsopleiding:***

Uitvoerende werkzaamheden

**3 *Vakopleiding:***

Volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden

**4 *Specialist / middenkader:***

Volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid, dan wel specialisatie.

Alle mbo-opleidingen zijn opgebouwd uit een basisdeel, een profieldeel en een keuzedeel. Het basis- en profieldeel zijn 'vaste' onderdelen binnen een opleiding. Het keuzedeel kan de student zelf kiezen. De opleiding bestaat voor 15% uit keuzedelen. Dit kan bestaan uit contacttijd op school, zelfstudie of beroepspraktijkvorming. Voor meer informatie over keuzedelen verwijzen we naar [www.duloncollege.nl/keuzedelen](http://www.duloncollege.nl/keuzedelen).

## 2. De betrokkenen bij de bpv

### **2.1 Betrokkenen vanuit Het Dulon College**

De volgende personen zijn namens het Dulon College betrokken bij de bpv:

- student
- bpv-docent
- bpv-coördinator
- administratief medewerker bpv
- locatiedirecteur

#### ***2.1.1 De student***

De student doet tijdens de bpv kennis en ervaring op in de beroepspraktijk. De student schrijft een sollicitatie- of motivatiebrief met cv naar een bedrijf of instelling die hem/haar is toegekend of naar een bedrijf of instelling naar keuze. Contact wordt gelegd tussen de praktijkopleider van het leerbedrijf en de student. Van de student wordt verwacht dat hij/zij zich aan de gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen houdt, zoals die gelden voor het personeel van het leerbedrijf.

#### ***2.1.2 De bpv-docent***

De student wordt gedurende de bpv namens de school begeleid door een bpv-docent. Dit is een docent of instructeur die de student in veel gevallen kent uit de lessituatie. Het streven is om het leerbedrijf en de student met een fulltime stage tenminste tweemaal te bezoeken om zich, middels voortgangsgesprekken, ervan op de hoogte te stellen of de bpv naar verwachting verloopt. Mogelijk komt de betreffende bpv-docent met u een andere frequentie of werkwijze overeen.

#### ***2.1.3 De bpv-coördinator***

De bpv-coördinator is verantwoordelijk voor de organisatie en werving van de bpv van een van de opleidingen van het Dulon College. De belangrijkste aandachtsgebieden hierbij zijn: werving van bpv-plaatsen, koppeling van studenten en begeleiders aan leerbedrijven, verstrekken van een actuele (digitale) bpv-

werkmap, contactpersoon voor landelijke, regionale en sectorale ontwikkelingen. Daarnaast is de bpv-coördinator verantwoordelijk voor de kwaliteitsverbetering van de organisatie van de bpv. De bpv-coördinator is het aanspreekpunt voor de leerbedrijven die medewerking verlenen aan de bpv en de informatievoorziening naar de leerbedrijven. Kort samengevat is de bpv-coördinator de schakel tussen opleiding en de praktijk.

#### ***2.1.4 De administratief medewerker bpv***

De administratief medewerker bpv verzorgt alle administratieve werkzaamheden betreffende de bpv en de informatievoorziening naar alle betrokkenen. Bij een aantal opleidingen maakt de administratief medewerker onderdeel uit van een bpv-bureau.

#### ***2.1.5 De locatiedirectie***

De eindverantwoordelijkheid van de bpv is ondergebracht bij de locatiedirectie.

### **2.2 Het leerbedrijf**

Het leerbedrijf biedt studenten een goede plek waar de prestaties van de student beoordeeld kunnen worden. De student wordt in het leerbedrijf begeleid door een praktijkopleider/werkbegeleider/leermeester. Deze stelt een programma samen, waarin onder andere is opgenomen: een introductie, algemene oriëntatie op de werksituatie, bpv-opdrachten en het overleg met de student. De praktijkopleider stelt de student in de gelegenheid bpv-opdrachten te realiseren. De praktijkopleider is aanspreekpunt voor vragen met betrekking tot de bpv-opdrachten. Aan het einde van de periode noteert de praktijkopleider zijn/haar bevindingen op een beoordelingsformulier dat door de school wordt verstrekt.

Indien zich tijdens de bpv-periode problemen voordoen, kan zowel de student als de praktijkopleider zich wenden tot de bpv-docent van het Dulon College. De contactgegevens treft u aan op de bpv-overeenkomst. Voor gegevens van de bpv-coördinator van de opleiding verwijzen we naar de laatste pagina's van deze gids.



### **2.3 Samenwerking beroepsonderwijs en bedrijfsleven**

Geslaagde beroepspraktijkvorming staat of valt met de beschikbaarheid van voldoende goede praktijkopleidingsplaatsen. Daarom is toenemende aandacht voor de kwaliteit van de leerbedrijven en - daar waar dat nodig is - voor het bevorderen van die kwaliteit. Het SBB ([www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl)) speelt hierbij een belangrijke rol. Het beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen met SBB om studenten de beste praktijkopleiding te geven met uitzicht op een baan. Het SBB draagt zorg voor de beschikbaarheid van voldoende praktijkopleidingsplaatsen in een regio en voert taken uit op het gebied van kwaliteitsbewaking. Zij zorgt ook voor een regelmatige beoordeling van bedrijven en organisaties die de bpv (willen) verzorgen. Indien een leerbedrijf niet is of wordt geaccrediteerd, kan geen student worden geplaatst. SBB publiceert alle erkende leerbedrijven met beschikbare stageplaatsen en leerbanen op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl).

## **3 Organisatie van de bpv**

### **3.1 Toewijzen van bpv-plaatsen**

Studenten krijgen een leerbedrijf toegewezen uit het bestand van het Dulon College of kiezen zelf een bpv-plaats. Het bpv-bureau ziet erop toe dat deze keuze de afgesproken werkwijze tussen het Dulon College en het leerbedrijf niet doorkruist. Het is de verantwoordelijkheid van de bpv-coördinator om te toetsen of de voorgestelde bpv-plaats past bij de (fase van de) opleiding van de student. Het kan voorkomen dat moeilijk te beïnvloeden factoren ervoor zorgen dat wij uw bedrijf geen harde toezeggingen kunnen doen.

### **3.2 Structuur van de bpv-periodes**

De bpv-periode kan per opleiding verschillen. Er zijn periodes van tien, twintig of veertig weken; fulltime en parttime. De bpv-periode wordt vermeld in de plaatsingsbrief van uw stagiair. Mocht u hierover eerder informatie wensen dan vragen we u contact op te nemen met de bpv-coördinator.

### **3.3 Werktijden**

Tijdens de bpv is het gebruikelijk dat studenten zich voegen naar de werkplanning van het leerbedrijf. Hierbij dient te worden opgemerkt dat BOL-studenten boventallig zijn en nooit alleen mogen werken of de eindverantwoordelijkheid mogen dragen. Voor studenten onder de 18 jaar gelden restricties ten aanzien van het werken buiten kantooruren. Conform de Arbeidstijdenwet gelden de volgende richtlijnen. De maximale arbeidstijd bedraagt:

- 9 uur per dienst;
- 45 uur per week;
- per vier weken: gemiddeld veertig uur per week (160 uur).

Omdat jongeren van 16 en 17 jaar nog leerplichtig/kwalificatieplichtig zijn, mag de BPV organisatie hen niet verhinderen naar school te gaan. De tijd die zij aan school besteden, telt daarom mee als arbeidstijd. De minimale dagelijkse rust is:

- dagelijkse rust: 12 uur, in elk geval tussen 23.00 en 6.00 uur;
- wekelijkse rust: 36 uur per periode van zeven maal 24 uur.

Eventueel kunnen in bepaalde sectoren andere regels zijn opgenomen in de CAO. Wij gaan ervan uit dat u als leerbedrijf hiervan op de hoogte voor uw sector.

### **3.4 Koppeling opleiding - praktijk**

Tijdens de bpv vindt terugkoppeling naar de theorie plaats in de vorm van terugkomdagen, intervisie of reguliere schooldagen. Studenten worden hierover geïnformeerd tijdens de voorbereiding op de bpv. Naast de reguliere begeleidingsgesprekken zijn er nog een aantal gelegenheden voor terugkoppeling:

### ***3.4.1 Terugkomdag***

Sommige opleidingen kiezen voor een terugkomdag: een bijeenkomst van een dagdeel op school tijdens de bpv-periode. Het doel van deze bijeenkomst is onder andere het uitwisselen van ervaringen tussen de student(en) en het Dulon College. De student is verplicht deze bijeenkomst bij te wonen. Het leerbedrijf wordt gevraagd de student in de gelegenheid te stellen aan deze bijeenkomst deel te nemen.

### ***3.4.2 Bedrijvendag of werkveldbijeenkomst***

Jaarlijks organiseert een aantal opleidingen één of meer bijeenkomsten op het Dulon College, waar docenten, bpv-docenten en praktijkopleiders uit de leerbedrijven elkaar kunnen ontmoeten. Deze bijeenkomst is gericht op onderwijsontwikkeling, implementatie van praktijkontwikkelingen binnen het onderwijs en samenwerking tussen de school en leerbedrijven. Leerbedrijven krijgen ruim van tevoren een uitnodiging met het programma toegestuurd.

## **3.5 Vakanties en feestdagen**

De student blijft tijdens de bpv-periode ingeschreven bij het Dulon College en heeft recht op de schoolvakanties. Voor sommige opleidingen geldt echter dat studenten hun bpv juist uitvoeren tijdens schoolvakanties, feestdagen of het weekend. Dat is inherent aan de keuze voor de opleiding en het beroep. Het spreekt voor zich dat deze studenten in overleg met school en de praktijkopleider afspreken wanneer zij deze gewerkte tijd kunnen compenseren. Werktijden en vakanties zijn altijd in overleg met het stagebedrijf en afspraken worden gemeld aan de praktijkopleider. Alle studenten worden op grond van religieuze overtuiging in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan officiële religieuze feestdagen. Indien een student wil deelnemen aan een dergelijke feestdag dient hij/zij dit vooraf kenbaar te maken aan de praktijkopleider en bpv-docent. Het vereiste aantal bpv-uren wordt hierdoor niet verminderd. Daarom dient in overleg met de praktijkopleider te worden bekeken op welke wijze de uren worden gecompenseerd.

## Vakanties en vrije dagen - Regio Midden 2020-2021

Herfstvakantie	19-10-2020	t/m	23-10-2020
Kerstvakantie	21-12-2020	t/m	01-01-2021
Voorjaarsvakantie	22-02-2021	t/m	26-02-2021
Goede vrijdag	02-04-2021		
Paasmaandag	05-04-2021		
Meivakantie	03-05-2021	t/m	14-05-2021
Pinkstermaandag	24-05-2021		
Zomervakantie	19-07-2021	t/m	03-09-2021

### 3.6 Aanvragen bijzonder verlof

Een student kan bijzonder verlof aanvragen (zoals in het geval van familieomstandigheden). Dit gebeurt in overleg met de praktijkopleider en de bpv-docent en wordt vastgelegd in het studentendossier.

### 3.7 Ziekmelding

In geval van ziekte moet zowel het leerbedrijf als de bpv-docent vanuit de school, hiervan door de student tijdig van op de hoogte worden gesteld. Zodra bekend is wanneer de werkzaamheden worden hervat, moet dit zowel aan de praktijkopleider als aan de bpv-docent worden gemeld. Omdat de bpv een essentieel onderdeel vormt van de opleiding en het aantal uren gerealiseerd moet worden, dienen ziektedagen in principe ingehaald te worden. Daarvoor is op de presentielijst/ uren-verantwoordingsformulier een aantal lege vakken opgenomen. Compensatie kan worden verkregen door extra dagen en/of langere dagen te maken. Wanneer zich deze situatie voordoet is het verstandig dit te overleggen met zowel de praktijkopleider als de bpv-docent.

## 4. Beoordeling & Examinering

Het Dulon College is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van en examinering in de bpv. Bij het beoordelen en examineren werken het leerbedrijf en de school nauw samen. Hoe dit wordt vormgegeven is per opleiding verschillend. In het examenplan van een opleiding staat beschreven welke examens plaatsvinden in de beroepspraktijk. De verantwoording voor de uitvoering van de examinering in de beroepspraktijk ligt bij het betreffende team, de eindverantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.

### 4.1 Bpv-opdrachten

Voorafgaand aan de bpv ontvangt de student (digitale) bpv-opdrachten. De opdrachten fungeren als leidraad voor de student, praktijkopleider en bpv-docent en geven richting aan de invulling van de bpv-periode, zodat gestelde doelen kunnen worden gerealiseerd.

### 4.2 Beoordeling door het bedrijf

De praktijkopleider beoordeelt de beroepshouding en de werkprocessen. De uitwerking van de competenties verschilt per opleiding.

### 4.3 Beoordeling door Het Dulon College

De bpv-formulieren moeten door de student (op een nader te bepalen datum) volgens afspraak worden ingeleverd bij de bpv-docent. De bpv-docent beoordeelt of de student aan alle eisen met betrekking tot de bpv heeft voldaan.

### 4.4 Examinering in de bpv & Proeve van Bekwaamheid

De Proeve van Bekwaamheid\* is een afsluitende toets die wordt afgenomen bij een leerbedrijf, tijdens of na de bpv. Hiermee wordt een deel van de opleiding afgesloten. Uit de Proeve van Bekwaamheid moet blijken of de student alle beroepscompetenties beheerst die bij de kerntaak van de kwalificatie behoren. Tijdens een Proeve van Bekwaamheid laat de student zien dat hij/zij alle

*\* Bij een aantal opleidingen wordt er gesproken over het Praktijkexamen, daarmee wordt hetzelfde bedoeld als Proeve van Bekwaamheid.*

benodigde technische, praktische en sociale vaardigheden voldoende beheerst en als een beginnend beroepsbeoefenaar functioneert. Daarvoor moeten verschillende opdrachten worden uitgevoerd, zoals vermeld in de Proeve van Bekwaamheid. De student wordt beoordeeld door de praktijkopleider en door de eventueel (externe) assessor. Bij de Proeve van Bekwaamheid wordt de informatie verstrekt door de bpv-docent. Studenten die een opleiding bij de afdeling Zorg & Welzijn volgen krijgen in plaats van een proeve van bekwaamheid verschillende examens.

## 5. Rechten en plichten tijdens de bpv

In dit hoofdstuk wordt informatie gegeven over de verschillende rechten en plichten met betrekking tot de bpv.

### 5.1 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo)

De wet schrijft voor dat de school, het leerbedrijf en de student een overeenkomst sluiten waaruit blijkt dat de student activiteiten verricht die passen in het leerplan. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van student, school en leerbedrijf.

Aan het begin van de periode krijgt elk van de betrokkenen een, volgens richtlijnen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen geformuleerde, overeenkomst ter ondertekening voorgelegd. Indien de student minderjarig is, dient een wettelijk vertegenwoordiger mede te ondertekenen. Om in aanmerking te komen voor het diploma moet deze overeenkomst zijn opgenomen in het dossier van de student. Indien dit niet het geval is kan niet tot uitreiking worden overgegaan. Daarom is het van groot belang dat de student ervoor zorgt dat de overeenkomst zo spoedig mogelijk aan de bpv-docent vanuit school wordt overhandigd. De student dient een eigen exemplaar te bewaren. Het derde exemplaar is bestemd voor het bedrijf of de instelling waar de student zijn/haar bpv doorloopt.

## 5.2 Vergoedingen

Sommige leerbedrijven willen een student of het Dulon College vergoeden voor de bpv-periode. Om onduidelijkheid te voorkomen, hanteert het Dulon College de volgende uitgangspunten:

- De bpv is een onderdeel van het leerproces;
- Het Dulon College verwacht daarvoor géén financiële vergoeding en brengt niets in rekening voor het aanleveren van stagiairs;
- Wanneer een leerbedrijf een gift aan het Dulon College wil doen als dank voor het aanleveren van stagiairs is dit mogelijk en zal het Dulon College over de besteding van deze gift desgewenst verantwoording afleggen. Een bedrijf of instelling mag een vergoeding betalen aan de stagiair voor de geleverde diensten. In een aantal situaties is dit vastgelegd in de CAO van betreffende branche. Dit wordt dan buiten het Dulon College om geregeld. Bestaande afspraken met bedrijfstakken blijven geëerbiedigd;
- Reiskosten van studenten worden niet vergoed door het Dulon College.

## 5.3 Fiscale voordelen voor werkgevers

Werkgevers die een mbo-stagiair (niveau 1 en 2) aannemen kunnen in sommige gevallen rekenen op een fiscale tegemoetkoming per student per jaar. De voorwaarden hiervoor zijn dat het om een erkend leerbedrijf gaat, een bpv-overeenkomst is opgemaakt en minimaal twee maanden stage wordt gelopen. Biedt u een leerbaan aan in het kader van een BBL-opleiding, dan kan de korting hoger oplopen. Voor meer informatie over de WVA-regeling kunt u contact opnemen met de Belastingdienst, kijken op [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) of de website van de kenniscentra [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl) raadplegen.

## 5.4 Vaccinatiebeleid

Het overheidsbeleid (Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport) richt zich op ziektepreventie en op de beperking van de kans op besmetting met bijvoorbeeld hepatitis B of TBC. De werkgever speelt een cruciale rol in de bescherming van werknemers tegen gezondheidsrisico's. Zij dient maatregelen te nemen tegen

besmetting en hun werknemers in de gelegenheid te stellen om zich tegen risico's te beschermen door middel van vaccinatie. Dit geldt ook voor de studenten in opleiding die voor hun bpv in zorgorganisaties werkzaam zijn.

Naast vaccinatie dient de werkgever andere maatregelen te nemen, zoals bijvoorbeeld 'hygiënisch werken', om besmetting te voorkomen. Leerbedrijven zijn verplicht om vaccinatie aan hun werknemers en studenten in opleiding aan te bieden. Studenten zijn echter niet verplicht om zich te laten vaccineren. Hierbij moet men wel bedenken dat zij dan zelf niet beschermd zijn en dat zij een eventuele besmetting kunnen overdragen op anderen in hun omgeving en aan hun cliënten/patiënten. Sommige organisaties stellen vaccinatie als (absolute) voorwaarde voor deelname aan de bpv en andere organisaties adviseren vaccinatie (dringend). Weigering kan dus tot gevolg hebben dat de bpv in die betreffende organisatie, niet plaats kan vinden. Studenten die de Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) volgen, betalen in principe de vaccinatiekosten zelf. Soms worden de kosten vergoed door de zorgverzekeraar of anderszins.

### **5.5 Verklaring Omtrent Gedrag**

In sommige branches zijn alle werknemers verplicht om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in te leveren. Bijvoorbeeld binnen het onderwijs, de kinderopvang, justitie en binnen sectoren in de ICT. Een aantal leerbedrijven vraagt stagiairs om de VOG voor aanvang van de bpv-periode in te leveren. De student kan overleggen met het leerbedrijf wie de kosten hiervan op zich neemt. (aanvraagtijd minimaal drie weken).

### **5.6 Beroepsgeheim**

Voor de studenten geldt dat zij vertrouwelijk moeten omgaan met alle informatie waarvan zij kennisnemen tijdens de bpv en die betrekking hebben op personen of zaken behorende bij het leerbedrijf. In een aantal leerbedrijven geldt een daadwerkelijk beroepsgeheim. We gaan ervan uit dat de praktijkopleider dit voor aanvang van de bpv-periode met de student bespreekt.



## **5.7 Verzekering tijdens de bpv**

Het Dulon College beschikt over een secundaire ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering voor al haar studenten afgesloten via Raetsheren van Orden. Dit houdt in dat als de verzekering van het leerbedrijf of de student ontstane schade niet vergoed mogelijk een vergoeding hierop kan worden verkregen. Schade ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid is hierbij altijd uitgesloten.

Voor verdere informatie over aansprakelijkheid of verzekeringen verwijzen wij u graag naar de algemene voorwaarden bij de BPV-O, meer specifiek de artikelen over 'Verzekering' en 'Aansprakelijkheid onderwijsinstelling'. Wij adviseren onze studenten een WA verzekering af te sluiten, mochten zij niet meer onder de verzekering van hun ouders vallen.

## **5.8 Bpv in het buitenland**

Het Dulon College hecht veel waarde aan internationalisering, waaronder het bieden van bpv-mogelijkheden in het buitenland. In principe gelden voor bpv in het buitenland dezelfde procedures, afspraken en regels als bij een bpv in Nederland. Het vraagt wel om extra zorgvuldigheid in de voorbereiding, omdat de begeleiding tijdens de bpv op afstand zal plaatsvinden of wordt vormgegeven door een enkel bezoek van de bpv-docent. Het aanvragen en organiseren van een bpv-periode loopt via de bpv-coördinator, het werkgroeplid Internationalisering van het eigen team en via de coördinator Internationalisering. Leerbedrijven in het buitenland zullen moeten voldoen aan de criteria van erkenning door het kenniscentrum in Nederland. Voor nadere informatie verwijzen we naar de medewerker Internationalisering van het betreffende team. Examineren in het buitenland is niet toegestaan.

## 6. Contactgegevens

### ROC A12 directie

#### **Algemeen directeur**

Mevr. J. Wijgergangs

#### **Locatiedirecteur Dulon College**

Mevr. F. Rave / Mevr. C. Vinke

#### **Adresgegevens**

Reehorsterweg 80, 6717 LG Ede

T 0318 45 55 00

W [www.duloncollege.nl](http://www.duloncollege.nl)

### Bpv-coördinatoren

#### **Horeca, Toerisme, Recreatie & Wellness**

Freda Rooding

T 0318 45 54 87

E [f.rooding@duloncollege.nl](mailto:f.rooding@duloncollege.nl)

#### **Handel & Commerciële Dienstverlening**

Otto Nagel

T 0318 45 57 89

E [o.nagel@duloncollege.nl](mailto:o.nagel@duloncollege.nl)

Paul van Lith

E [p.vanlith@duloncollege.nl](mailto:p.vanlith@duloncollege.nl)

## **Orde & Veiligheid**

### ***Bpv coördinator***

Martin Holewijn

T 0318 75 54 42

E m.holewijn@duloncollege.nl

### ***Bpv begeleider***

Gert Fluit

E g.fluit@roca12.nl

Roland Raayen

E r.raayen@roca12.nl

### ***VEVA***

Martijn Hilberink

T 0318 45 52 03

M 06 52 89 16 76

E m.hilberink@roca12.nl

## **Zorg**

Linda Wesseling

T 0318 45 57 03

E l.wesseling@duloncollege.nl

## **Sport en Bewegen**

Jenneke Lammers

T 0318 20 20 28

E j.lammers@duloncollege.nl

## **Welzijn**

Monique Schipper (Maatschappelijke zorg)

T 0318 45 57 92

E m.schipper@duloncollege.nl

Ilonka de Gans

T 0318 45 57 95

E l.deGans@roca12.nl

### **Bpv-bureau Zorg & Welzijn**

Nelke Schaap en Els Bos  
Werkkamer E1.07  
T 0318 45 54 74  
T 0318 45 54 75  
E [bpvzenw@duloncollege.nl](mailto:bpvzenw@duloncollege.nl)

### **Medewerkers Internationalisering**

#### **Coördinator Internationalisering ROC A12**

Jan van Kraaij  
T 026 363 38 73  
E [j.vankraaij@roca12.nl](mailto:j.vankraaij@roca12.nl)

#### **Locatiecoördinator Internationalisering Dulon College**

Yvonne Downham  
T 0318 45 54 00  
E [y.downham@duloncollege.nl](mailto:y.downham@duloncollege.nl)

#### **Horeca, Toerisme, Recreatie & Wellness**

Amarens Oldersma  
T 0318 45 54 89  
E [a.oldersma@duloncollege.nl](mailto:a.oldersma@duloncollege.nl)

### **Zorg**

Carl Ashman  
T 0318 455419  
E [c.ashman@duloncollege.nl](mailto:c.ashman@duloncollege.nl)

### **Welzijn**

Diana Manescu  
T 0318 45 57 91  
E [d.manescu@roca12.nl](mailto:d.manescu@roca12.nl)

### **Sport & Bewegen**

Germen Jansen

T 0318 20 20 28

E [g.jansen@duloncollege.nl](mailto:g.jansen@duloncollege.nl)

### **Financiële beroepen, Management Support, Recht & Arbeid**

Freda Rooding

T 0318 45 54 00

E [f.rooding@duloncollege.nl](mailto:f.rooding@duloncollege.nl)

### **Handel & Commerciële Dienstverlening**

Gem Couwenberg

T 0318 45 54 88

E [G.Couwenberg@duloncollege.nl](mailto:G.Couwenberg@duloncollege.nl)

### **Orde en Veiligheid**

G. Fluit

T 0318 45 54 39

E [g.fluit@duloncollege.nl](mailto:g.fluit@duloncollege.nl)

### **VEVA en HTV-p**

Tina Jansen

T 0318 45 52 04

E [t.jansen@roca12.nl](mailto:t.jansen@roca12.nl)

### **Bij eventuele schade kunt u zich wenden tot:**

Servicepunt, locatie Ede:

T 0318 45 54 35

[www.duloncollege.nl](http://www.duloncollege.nl)



**Dulon**  
COLLEGE

Postbus 82  
6710 BB Ede  
Reehorsterweg 80  
6717 LG Ede

T 0318 45 55 00  
E [info@duloncollege.nl](mailto:info@duloncollege.nl)  
W [www.duloncollege.nl](http://www.duloncollege.nl)

**Dulon College** is onderdeel van **ROC A12**