SKILLS NAVIGATOR

Draaiboek

Bewaking op de werkvloer

WerkPlekLeren Observatie-activiteit

DATUM	**11 MEI 2021**
AUTEURS	Maaike Merens – Onderwijscentrum Gent
MET MEDEWERKING VAN	Onderwijscentrum Gent IVV Sint-Vincentius Gent GO! Lyceum Gent Securitas SERIS Security Trigion G4S
CONTACTPERSOON M.B.T. DIT DRAAIBOEK	Maaike Merens Maaike.Merens@stad.gent
PROJECTVERANTWOORDELIJKE	Klaas Ballegeer Klaas.Ballegeer@stad.gent
PROJECTWEBSITE	https://www.skillsnavigator.eu

INHOUDSOPGAVE

1. WAT IS BEWAKING OP DE WERKVLOER? 4

2. WAAROM BOW ORGANISEREN? 5

3. WIE DOET WAT? ROLLEN EN TAKEN 6

4. WAT MOET WANNEER GEBEUREN EN HOE PAK JE DIT AAN? 7

Wanneer? 7

Hoe? Checklist: Voorbereiding – Uitvoering – Nazorg 8

Voorbereiding 8

Uitvoering 11

Nazorg 11

5. BOW ALTERNATIEVEN: HYBRIDE LEERVORMEN 12

6. BIJLAGEN 13

Bijlage 1: de casusvraag 13

1. Casusmethode 13

2. Tips & tricks 14

3. Format – inhoud en vragen 15

4. Werkvormen casusanalyse 19

5. Casusdiscussie 20

Geraadpleegde bronnen: 21

Bijlage 2: formalisatie BOW/WPL (overeenkomst Observatie-activiteit én discretie-vertrouwelijkheids-en geheimhoudingsplicht) 21

Om zowel een bewakingsonderneming als een school te ondersteunen in de organisatie van Bewaking op de werkvloer (BOW) – WerkPlekLeren (WPL) in de vorm van een werkbezoek en casusvraag ontwikkelden we een draaiboek. Hierin vind je terug wie welke informatie, wanneer geeft tijdens de voorbereiding-, uitvoerings- en nazorgfase. Verder vind je ook ondersteuningsmateriaal m.b.t. de opmaak, de uitvoering van de casusvraag en het formaliseren van het WPL-gebeuren.

1. Wat is Bewaking op de werkvloer?

- Bewaking op de werkvloer (BOW) = WerkPlekLeren (WPL) in de vorm van een WerkBeZoek (WBZ) en een casusvraag. Leerlingen maken hierdoor kennis met de arbeidsrealiteit van de bewakingsagent op de werkplek zelf en ze worden beter toegeleid naar een job in de bewakingssector.

- Het betreft de opzet en uitvoering van een observatie-activiteit voor leerlingen uit het secundair onderwijs studiegebied Maatschappelijke Veiligheid.

2. Waarom BOW organiseren?

WPL biedt leerlingen, kandidaat bewakingsagenten een realistischer beeld van het beroep bewakingsagent. Hun kennis wordt uitgebreid en afgetoetst aan de praktijk. Ze worden beter opgeleid evenals gemotiveerder toegeleid naar de private bewakingssector.

WPL in de vorm van een werkbezoek en casusvraag op de bewakingsvloer heeft als doelen:

- jongeren praktijkervaring laten opdoen als voorbereiding op de arbeidsmarkt
- jongeren beter zicht te laten krijgen op de beroepsrealiteit van een bewakingsagent
- jongeren sneller toegang te laten krijgen door beter ontwikkelende competenties
- bij te dragen tot kwaliteitsvol onderwijs waarbij een bredere leeromgeving wordt aangeboden
- betere aansluiting te vinden met de leerplandoelen door betere afstemming tussen de inrichtende school en de bewakingsonderneming, de werkgevers
- vacatures (bewakingsagent = knelpuntberoep) in te vullen met goed opgeleide en gemotiveerde instroom kandidaten bewakingsagenten i.s.m. de inrichtende scholen
- een duurzaam HRM te beoefenen door beroepsrealiteit van de bewakingsagent in de opleiding te vergroten en de uitstroom uit de bewakingssector te verminderen.

Het werkbezoek heeft als doel de leerlingen klantensites van bewakingsondernemingen te laten bezoeken, waardoor ze in aanraking komen met een waaier van mogelijkheden, zowel segmenten (bv. statische of mobiele bewaking, K9, CIT,...) als sectoren (bv. havensector, retail, ...) binnen de private veiligheid. Hierdoor wordt hun beroepsrealiteit aangescherpt.

De casusvraag heeft als doel de theoretische kennisverwerving over de opdracht van de bewakingsagent en de bewakingssector af te toetsen aan de praktijk. Door een realistische beroepssituatieschets van een bewakingsagent denkt de leerling actief na over mogelijke oplossingsstrategieën. De leerling formuleert oplossingen vanuit zijn theoretische kennis die met een bewakingsagent on-site (meestal een werkpostoverste) worden besproken.

3. Wie doet wat? Rollen en taken

- SPoC – Single Point of Contact van de bewakingsonderneming (BO) en de school (SCH): aanspreekpunt zowel intern als extern voor zijn organisatie en heeft coördinerende rol m.b.t. BOW. Is betrokken bij zowel de voorbereiding, uitvoering en nazorg.

- HRM - Human Resource Management-verantwoordelijke: heeft een rol bij de voorbereiding van het werkbezoek en de casusvraag, en de uitvoering van het WPL.

- Marcom - Marketing- en Communicatie-verantwoordelijke: heeft een rol bij de voorbereiding van een werkbezoek, nl. opmaak van bedrijfsvoorstelling.

- OV - Operationele-Verantwoordelijke van een bewakingsonderneming klantensite: is betrokken bij het WPL algemeen, de voorbereiding en de uitvoering van het werkbezoek en de casusvraag.

- WPO - Werkpostoverste: heeft een actieve rol bij de voorbereiding en de uitvoering van het werkbezoek en de casusvraag in nauwe samenwerking met de OV.

- WPL-LK of Vak-LK – Werkplekleerkracht of Vakleerkracht: wordt aangesteld als begeleider van de leerlingen bij het WPL, en doet zijn/haar bijdrage aan de casusvraag en nabespreking.

- KBO - Klant van een Bewakingsonderneming: zij bepalen mee of het WPL mag doorgaan op hun site, en worden betrokken in de voorbereiding en uitvoering.

- SVBO - Site-Verantwoordelijke van de BO: is betrokken bij de uitvoering van het werkbezoek.

- LLN - Leerlingen: zij beleven het WPL an sich en worden betrokken bij de feedback en nabespreking.

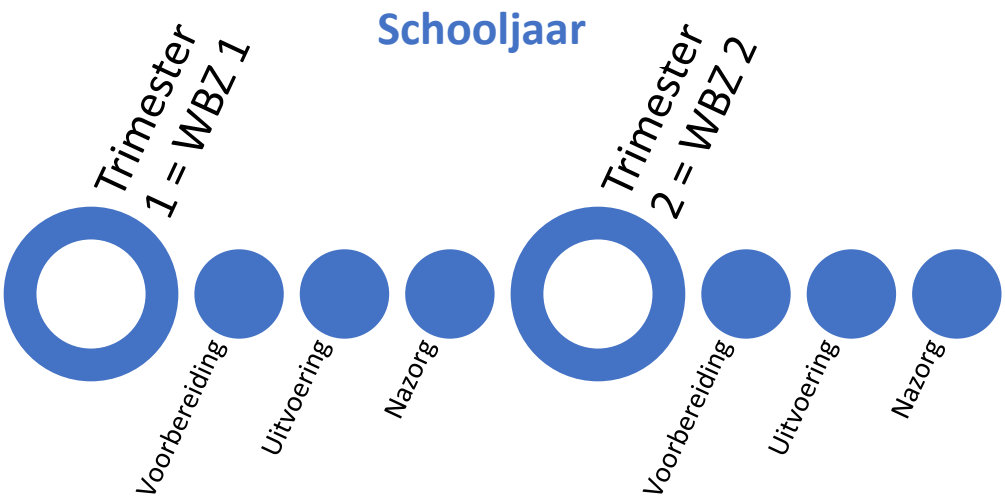
4. Wat moet Wanneer gebeuren en Hoe pak je dit aan?

Wanneer?

- Het WPL BOW bestaat uit twee werkbezoeken per leerling/klasgroep per schooljaar waarbij telkens ook een casusvraag wordt aangeboden. Met voorkeur gaat één bezoek in trimester 1 of semester 1 (vanaf oktober en voor de examenperiode in december) door en een tweede bezoek in trimester 2 of semester 2 (na de Kerstvakantie en voor de Paasvakantie).

- De tijdsduur van een werkbezoek met casusvraag bedraagt minimum 2 uur (exclusief vervoer).

- Er wordt gestreefd naar een maximum klasgroepgrootte van 10 à 15 leerlingen.



Hoe? Checklist: Voorbereiding – Uitvoering – Nazorg

Maak ook gebruik van de checklistkolom en de bijlagen 1 (de casusvraag) en 2 (formalisatie BOW/WPL - overeenkomst Observatie-activiteit én discretie-vertrouwelijkheids-en geheimhoudingsplicht) om er zeker van te zijn dat je alles regelt, vertelt en onderneemt.

Voorbereiding

WPL-algemeen

Wat?	Taken	Wie?		Check
		BO	SCH	Ok?
SPoC aanstellen	- Uniek aanspreekpunt - Verzorgt interne organisatieflow - Staat in voor de externe/interne communicatie	x	x	
Opmaak keuzemenu -matrix mogelijk te bezoeken klantensites BO (sector/segment)	- KBO's overtuigen - Intern afstemmen met HRM - Intern afstemmen met organisatie	SPoC OV	/	
Keuzemenu doorsturen	- Opgemaakte keuzemenu doorsturen naar de scholen	SPoC	/	
WBZ inplannen	- SCH contacteren als eerste de BO voor inplanning te starten	SPoC OV (in cc)	SPoC	

	- Datum/tijdstip/begin- en einduur (max. 2u) bepalen - LLNaantal/school - Adresgegevens klantensite - Contactpersonen on site - Aanmeldingsprocedure?			
Opmaak overeenkomst Observatie-activiteit (WPL)	- Overeenkomst tussen BO en SCH - Ondertekenen	/	SPoC	
Opmaak vertrouwelijke document LLN	- Geheimhoudingsplicht BA i.s.m. klant - LLN/WPL-LK ondertekenen vertrouwelijke documenten	/	SpoC	
Optioneel: Lijst LLN voorkeur veiligheidsberoepen doorsturen (indien BO hiernaar vraagt)	- Naar welke veiligheidssector (bewaking, politie, defensie, douane, brandweer, …) gaat de LLN hun voorkeur uit?	/	SPoC	
Doorsturen overeenkomst Observatie-activiteit naar BO (SPoC/OV)	- Overeenkomst tussen BO en SCH - Ondertekenen	SPoC	SPoC	
Ingevulde vertrouwelijke documenten LLN + ID-controle (accurate namenlijst met leeftijd) Bezorgen aan BO (SPoC/OV)	- Laatste StaVaZa – namenlijst bezoekers (LLN/WPL-LK) met leeftijd	/	SPoC	
Optioneel: Vervoer regelen	Indien nodig onderling afspraken maken omtrent vervoer LLN, site-vervoer - Busvervoer nodig on site voor rondleiding? - Zelfstandige verplaatsing LLN? - ….	SPoC (comm) OV	SPoC	

Werkbezoek

Wat?	Taken	Wie?		Check
		BO	SCH	Ok?
Opmaak bedrijfsvoorstelling (presentatie)	Voorstelling van: - BO - KBO - Bewakingstaken binnen klantenbedrijf en werkposten - Doorgroeimogelijkheden binnen BO en binnen KBO-bedrijf - Sollicitatieprocedure	SPoC HRM/Marcom	/	
Rondleiding on site in elkaar steken	- Afstemmen met KBO	OV	/	
Begeleider on site aanstellen	- Afstemmen met Operationele EindVerantwoordelijke en/of KBO	OV WPO	WPL-LK (Vak-LK)	
Vergaderruimten reserveren	- Afstemmen met KBO	(OV of) WPO	/	

Casusvraag

Wat?	Taken	Wie?		Check
		BO	SCH	Ok?
Casusvraag-begeleider on site aanstellen	- SPoC wijst persoon aan om zich over vraag te buigen - Voorziet feedbacktijd	OV + WPO	/	
Opmaken casusvraag	- Inhoudelijke opmaak vraag - Intern en eventueel afstemmen met KBO	OV + WPO HRM	/	
Inhoud afstemmen	- Gevraagde skills linken aan vak - Beroepskwalificaties	SPoC	SPoC	
Methodiek afstemmen	- Individueel/in groep? - intern afstemmen	SPoC	SPoC	
Optioneel: nodige leerstof (theorie) aan leerlingen geven	- Intern afstemmen	/	SPoC WPL-LK (Vak-LK)	

Uitvoering

Wat?	Taken	Wie?		Check
		BO	SCH	Ok?
Check ID-controles/vertrouwelijke documenten	- Overdracht documenten/verificatie	WPO HRM OV	WPL-LK (Vak-LK)	
Vervoer (on-site rondleiding?)	- Geregeld?	OV in functie van de voorgestelde klantensite	SPoC	
Ontvangst op de site (onthaal)	- Aanmelding LLN-groep en WPL-LK	WPO OV HRM (SPoC)	WPL-LK (Vak-LK)	
Checklist programma	- Klant op de hoogte - Uur ontvangst - Onthaalbalie verwittigd - Ruimte(-s) gereserveerd - Verantwoordelijke personen paraat? (WPO/SVBO) - Volgorde activiteiten - PPT klaar? - Casusvraag klaar?	OV ter plaatse	-	

Nazorg

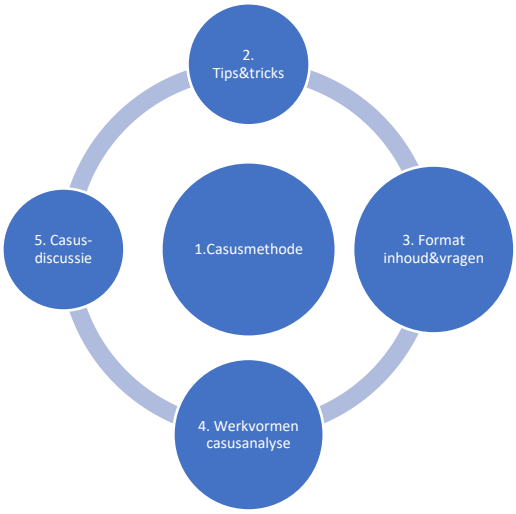
Wat?	Taken	Wie?		Check
		BO	SCH	Ok?
Feedback WPL - SCH t.o.v. BO en vice versa	- Wat ging goed? - Wat kan beter? - Lessons learned? - Interne bevraging, afstemming met de begeleiders	SPoC	SPoC	
Werkbezoek en casusvraag bespreken met LLN in de klas	- Inhoudelijke afstemming WPL en casusvraag - Leerstof?	/	WPL-LK (Vak-LK)	
Evaluatie LLN/WPL	- Beoordeling door LK - Zelfevaluatie LLN - Verslag LLN	Optioneel: betrekken WPO OV	WPL-LK (Vak-LK)	

5. BOW alternatieven: hybride leervormen

- Bedrijfspresentatie door BO met casusvraag op afstand (online interactie synchroon) en in latere instantie een werkbezoek ter plaatse bij KBO
- Bedrijfspresentatie door BO met casusvraag op school (gastcollege op school, tour bus, ...) en in latere instantie een werkbezoek ter plaatse bij KBO
- BOW volledig op afstand; bedrijfspresentatie met casusvraag en live virtuele rondleiding/werkbezoek ter plaatse bij KBO (online interactie synchroon)

6. Bijlagen

Bijlage 1: de casusvraag



In het opzetten van Bewaking op de Werkvloer neemt de casusvraag een belangrijke plaats in. Hierdoor toetsen de leerlingen theoretische kennisverwerving over de opdracht van de bewakingsagent en de bewakingssector af aan de praktijk.

Hieronder vindt een bewakingsonderneming, een leidraad terug voor de opmaak van de casusvraag en de begeleiding van de leerlingen bij het oplossen van de vraag.

1. Casusmethode

1.1. Wat is een casus?

Een casus is een leermiddel waarbij een probleem, een situatie of een gebeurtenis beschreven wordt in zijn werkelijke context en wordt gestructureerd vanuit leerdoelen. Een casus (re)construeert dus - min of meer in detail - een specifiek, realistisch of waargebeurd praktijkgeval uit een bepaalde context. De casus biedt daarmee o. a. de leerlingen een plaatsvervangende ervaring van een mogelijke situatie in hun later beroepsleven.

Bij de casusmethode bestuderen de leerlingen, individueel of in kleine groepen, casussen. Ze analyseren en bedenken oplossingen en/of maken beslissingen over het in de casus gestelde probleem. Centraal in de casusmethode staat de afsluitende klasdiscussie. De leerlingen confronteren hun analyses en oplossingen met elkaar en bediscussiëren deze. De discussie zelf is daarbij belangrijker dan het 'oplossen' van de casus.

1.2. Doel van de BOW-casus:

Een BOW-casus toetst de theoretische kennisverwerving over de opdracht van de bewakingsagent in de praktijk af.

De casus biedt een plaatsvervangende ervaring van een mogelijke situatie in het later beroepsleven. Zo breng je het werkveld van een bewakingsagent dichtbij de leerlingen en kan je volgende zaken bereiken:

Je confronteert leerlingen met situaties en problemen uit de "echte" beroepswereld: complexe en ongestructureerde problemen die geen duidelijke oplossing kennen, vaak conflicterende doelen bevatten en op talloze manieren gepresenteerd kunnen worden. Leerlingen krijgen zo zicht op de complexe realiteit die mogelijks niet binnen het perfecte plaatje van een theoretisch kader past, maar waarin ze later zullen terechtkomen en waarin ze moeten leren professioneel en oplossingsgericht te denken.

Leerlingen ondervinden de praktijkrelevantie van een kennisgebied of leerstofonderdeel, inclusief de bijhorende theorieën, concepten, modellen, methoden en technieken. Dit creëert een positieve impact op de motivatie van studenten.

Leerlingen verwerken hun theoretische leerstof aan de hand van een oefening.

Je creëert een veilige omgeving waarin leerlingen analyses en oplossingen kunnen voorstellen, zonder directe gevolgen in en voor de beroepspraktijk.

Los van de leerdoelen worden generieke vaardigheden ontwikkeld en gestimuleerd.

- Kritisch en creatief denken
- Probleemoplossingsvaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Beslissingsvaardigheden

2. Tips & tricks

2.1. Hoe stel ik een goede casusvraag op?

Een goede casus:

• verlangt dat de leerling informatiegegevens uit de casus combineert.

• is gerelateerd aan de eigen kennis (HRM, OV, WPO).

• komt tot correcte beslissingen/oplossingen/antwoorden.

• bestaat uit twee delen: de casusomschrijving en de vragen

2.2. De casusbeschrijving

De casus is beroepsrelevant. Gebruik de weergave van werkelijke situaties. De praktijk biedt hiervoor een rijke bron aan authentieke ervaringen. Het is belangrijk dat de casus aansluit bij de leerdoelen en het toekomstige beroep van de leerling.

Zorg ervoor dat de casusbeschrijving zo helder en concreet mogelijk is. Staat alle belangrijke informatie in de casus?. Is het duidelijk omschreven? Bevat het enkel relevante informatie?

Zorg voor voldoende inhoudelijke informatie en context. Beschrijf wat precies de situatie is waarin het probleem zich afspeelt.

Presenteer ruwe, feitelijke informatie. Maak geen interpretaties. Het interpreteren en analyseren van de informatie is juist een belangrijke stap in het oplossen van een probleem door de leerling, dus moet achterwege blijven.

Zorg ervoor dat de casusomschrijving prikkelend werkt en de leerling aanzet tot oplossingen zoeken.

2.3. De vragen

Relateer de vraag direct aan de casus. De casus en de vraag zijn één geheel dus zorg ervoor dat de leerling alle informatie uit de casus nodig heeft om de vraag op te lossen, te beantwoorden.
Stel de vragen zoveel mogelijk over beslissingen die leerlingen moeten maken n.a.v. de casus.
De vraag kan alleen beantwoord worden m.b.v. het combineren van informatie uit de casus en de verworven theoretische kennis. De casus zorgt ervoor dat het antwoordgedrag in een bepaalde richting wordt geduwd, die ingaat op de essentie.

Beperk het aantal beslissingen/antwoorden dat per casus wordt gevraagd. Het is beter om slechts enkele (max.3) vragen per casus te stellen en meerdere korte casussen te gebruiken dan één casus volledig uit te melken.

Formuleer heldere, concrete vragen. Gebruik vraagwoorden – wie, waar, wanneer, waarom, wat, hoe, …. Ga hiervoor goed na welke antwoorden, oplossingen je wil verkrijgen. Zorg ervoor dat het bedoelde antwoord verdedigbaar correct is, en je foute antwoorden als dusdanig kan argumenteren.

Kies eerst de inhoud van de vraag en definieer dan de vraagvorm.

3. Format – inhoud en vragen

De casusvraag wordt opgesteld door de BO (OV, WPO, HRM) in de voorbereidingsfase en begeleid in de uitvoeringsfase. Uiteraard wordt deze voor de uitvoering afgestemd met de SPoC van de SCH.

Van diegenen (OV, WPO, HRM) die de casus opstellen zijn de OV en/of WPO de meest aangewezen personen om zowel de werkvorm casusanalyse te kiezen als de casusdiscussie te begeleiden.

Voor het opstellen van de casus hou je rekening met de beroepskwalificatie BA (BK-0511-1) [competenties+kennis] en het verplichte lessenpakket (147u) voor het behalen van een 'algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent' [vakken/leerinhoud]

Lessenpakket/modules – in functie van behalen attest algemeen bewakingsagent:	Lessenpakket Veiligheidsberoepen 7BSO/Integrale Veiligheid*7TSO
Organisatie van de bewakingssector Studie van de regelgeving met betrekking tot de bewaking en grondige studie van de rechten en verplichtingen van de bewakingsagent Grondrechten en andere relevante bevoegdheden en verplichtingen Communicatievaardigheden Conflicthantering Maatschappelijke en culturele vorming Observatie, risico-inschatting en rapportering Ontwijkingstechnieken Gepast reageren bij crisissituaties Bedrijfseerstehulpverlener Brand, preventie en elementaire brandbestrijding Sociale verhoudingen en collectieve overeenkomsten Praktijk van bewakingsmethodes- en technieken	Communicatieve vaardigheden Psychologische conflicthantering Cultuurinzicht en diversiteit EHBO Deontologie Private veiligheid Publieke veiligheid Recht Bewakingsrecht Talen: Nederlands, Frans, Engels Lichamelijke Opvoeding Brandweer* Werkplekleren Preventie-adviseur niveau 3* Politie* *onderdelen die enkel worden gegeven in Integrale Veiligheid

Format – opstellen casus en bijhorende vragen

		Voorbeeld
Context Omschrijf kader waar BA operationeel is – vertel iets over de sector en het segment waarin hij actief is.	In welke omgeving bevindt BA zich? In welke sector werkt BA? In welk bedrijf? Welke taken worden uitgevoerd door desbetreffende bewakingsagent? Wat zijn zijn werkomstandigheden?…	U bent als bewakingsagent (BA) tewerkgesteld op een site van een autofabrikant. U heeft een vaste werkpost (statische bewaking) U voert volgende taken uit: - Toegangscontrole - Onthaal bezoekers - Alarmbeheer - Incidentenbeheer - Algemeen toezicht op roerende en onroerende goederen - Verlenen van bijstand (EHBO en kleine blusmiddelen)
Casusomschrijving Beschrijf het probleem, de situatie of een gebeurtenis vanuit zijn werkelijke context en gestructureerd vanuit leerdoelen.	Wat gebeurt er? Welke situatie doet zich voor? Welke problemen stellen zich? Wie is allemaal betrokken?	Een mogelijks geïntoxiceerde chauffeur meldt zich bij u aan. U bent dus het eerste aanspreekpunt en u heeft meteen een vermoeden dat de chauffeur geïntoxiceerd is. Tijdens het gesprek geeft desbetreffende chauffeur aan reeds 24u achtereen aan het werk te zijn en dat zijn gedrag te wijten is aan een te grote hoeveelheid energiedrank. Weliswaar trekt u dit in twijfel vermits volgende symptomen zich stellen: tandgeknars, paniekerig, energieke en ongecontroleerde lichamelijke bewegingen, ongecontroleerd praten, vreemde gezichtsuitdrukkingen, wijde pupillen… . Terwijl zich dit voordoet staat er een volgende chauffeur te wachten en zich op te dringen. Hij komt een lading goederen

		leveren, besteld door de algemeen directeur van de autofabriek.
Casusvragen: Gebruik vraagwoorden (wie, waar, wanneer, waarom, wat, hoe, ...). Beperk je tot maximaal drie vragen 1. Welke zijn de wettelijke verplichtingen die je in de functie BA moet naleven? 2. Aan welke actie geeft je prioriteit en hoe pak je dit aan? 3. Welke vragen stel je aan de chauffeur en mag je toegang tot de site verlenen aan deze persoon?		
Leerdoelen: Leg de link naar lesinhouden (kennis) en competenties Gebruik hiervoor de BK-0511-1 en de bovenstaande lesvakkentabel	Welke concrete acties (doen, zeggen) worden ondernomen om probleem op te lossen? Welke competenties zijn nodig? Welke kennis is nodig?	Bewakingsrecht Communicatie-skills Conflicthantering Cultuur en diversiteit Kennis van bewakingsprocedures
Referentiekader oplossingen/antwoorden	Wat is het gewenste resultaat van de acties? Wat zijn de mogelijke oplossingen?	Oplossingen voor vraag 1: • Algemene veiligheid on site • Burgerplicht/schuldig verzuim (chauffeur mogelijks onder invloed en/of mogelijks nood aan dringende medische hulp) • Economische belangen (levering van goederen) Oplossingen voor vraag 2: .... Oplossingen voor vraag 3: ....

4. Werkvormen casusanalyse

De aangestelde casusbegeleider (liefst OV en/of WPO) kiest een werkvorm uit en geeft casusuitleg en instructies aan de leerlingen

In de instructie worden de opdracht, de doelstellingen, de tijdsduur, het nodig materiaal en eventuele hulpmiddelen toegelicht.

De leerling voert de opdracht stapsgewijs en in deelopdrachten uit – individueel of in groep - en heeft nadien ruimte om product en proces te evalueren samen met de casusbegeleider in de casusdiscussie.

Werkvormen		
Individueel	(Begeleid) Zelfstandig Leren	Elke leerling analyseert autonoom/zelfstandig de casus. Nadien worden de oplossingen/visies besproken in klasgroep.
In groep Bepaal de groepsgrootte op voorhand Bepaal rollen/taken bv. notulist, time-keeper, woordvoerder	Parallel groepswerk met presentatie/rapportage	Ieder groepje krijgt dezelfde casusvragen of casussen, om daarna elk hun oplossingen voor te stellen in klasgroep.
	Complementair groepswerk met presentatie/rapportage	Casusvragen wordt opgedeeld, ieder groepje krijgt andere vragen. Bij de presentatie/rapportage wordt het volledige plaatje samengesteld.
Simulatiespel	Rollenspel [een leerling leeft of een groep van leerlingen leven zich naar best vermogen in in een bepaalde rol] binnen een welomschreven structuur. Aan de rollen worden voorwaarden en eisen gekoppeld.	Elke leerling analyseert de casus. De leerling of leerlingen met toebedeelde rol demonstreren hun oplossingen/visies. Nadien worden de oplossingen/visies uit het rollenspel besproken in de klasgroep.

5. Casusdiscussie

De casusdiscussie is hét centrale aspect van de casusmethode. De leerlingen discussiëren over de complexe problemen in de casus, over hun oplossingsstrategieën en over de beslissingen die dienen genomen te worden. Ze stellen hun visie op het probleem aan elkaar voor. Door zich tegenover elkaars argumenten af te zetten of erop voort te bouwen, werken ze creatief verder aan een oplossing. Meestal is er geen uitkomst voor de discussie, wel een mix van conclusies en verdere vragen. De leerlingen leren van elkaar en uit de discussie.

De aangestelde casusbegeleider (liefst OV en/of WPO) structureert en faciliteert het werk van de leerlingen en modereert de discussie.

- Discussie initiëren door vragen te stellen of een stelling te poneren.
- Inbreng van leerling benadrukken.
- Redeneringen of argumenten samenvatten.
- Onderdelen met elkaar in verband brengen.
- Terugkoppeling maken naar theorieën en modellen.
- Verloop van discussie of redenering visualiseren (op bord of flow-chart brengen).
- Advocaat van de duivel spelen; tegengestelde perspectieven aanbrengen; doorvragen.
- Soms ook de eigen visie of analyse van de situatie geven.
- Tijdwaarneming: verloop en tijd in het oog houden.

Wanneer de casus gebaseerd is op een waargebeurde gebeurtenis kan er afgesloten worden met een korte voorstelling van de oplossing of beslissing die in de praktijk werd toegepast. Ook kan de casusbegeleider zijn/haar visie op het probleem presenteren.

Geraadpleegde bronnen:

- Bax A., Joosten-ten Brinke D., Van Berkel H. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs* (4de ed.) Nederland, Bohn Stafleu van Loghum
- BV Databank (2015), *Casussen en de casemethode.* https://www.bvdatabank.be/node/60#:~:text=De%20casemethode%20is%20een%20werkvorm,tot%20een%20oplossing%20te%20komen
- Hoogeveen, P., Winkels, J. (2011) *Het didactische werkvormenboek: Variatie en differentiatie in de praktijk,* Assen, Van Gorcum. https://maken.wikiwijs.nl/bestanden/77778/DidactischeWerkvormenboek-selectie.pdf
- Klaswerk.be (z.d), *Individualiserende werkvormen.* https://www.klaswerk.be/index.php/didactische-werkvormen?start=4
- KU Leuven - Dienst Onderwijsprofessionalisering en -Ondersteuning (z.d) *Werken met casussen* https://www.kuleuven.be/onderwijs/werkvormen/docs/fiche-werken-met-casussen.pdf
- Overheid Vlaanderen (z.d.) *Wat is eenvoudige taal*. https://overheid.vlaanderen.be/communicatie/heerlijk-helder/wat-is-eenvoudige-taal
- Universiteit Gent (z.d). *Onderwijstips - Casusonderwijs: oefenen met reële contexten* https://onderwijstips.ugent.be/nl/tips/casusonderwijs-oefenen-met-reele-contexten
- van den Ouden, L. (2016), *Werkvormenboek:100 werkvormen om iedere bijeenkomst tot een succes te maken*, CM Publishing, Amersfoort https://www.icm.nl/content/uploads/2016/11/Boekje-werkvormen-interactieve-pdf.pdf

Bijlage 2: formalisatie BOW/WPL (overeenkomst Observatie-activiteit én discretie-vertrouwelijkheids-en geheimhoudingsplicht)

Bijlage 2: Formalisatie BOW/WPL (overeenkomst Observatie-activiteit én discretie-vertrouwelijkheids-en geheimhoudingsplicht)

In het opzetten van Bewaking op de Werkvloer zijn het formele kader en wetgeving van belang. Voor de gemoedsrust van elke betrokken actor (BO, SCH, LLN) vind je hieronder informatie over het afsluiten van de overeenkomst tussen de bewakingsonderneming en de school inzake het organiseren van het werkplekleren/observatie-activiteit, en de bijhorende discretie-vertrouwelijkheids-en geheimhoudingsplicht, eigen aan de sector.

De documenten worden in orde gebracht tijdens de voorbereidingsfase, voor de aanvang van de activiteit.

1. Op school- en bedrijfsniveau:

De SCH en BO sluiten een overeenkomst Observatie-activiteit af waarin de modaliteiten van de activiteit worden bepaald.

De **overeenkomst** wordt opgemaakt door de SCH/SPoC en verder afgehandeld tussen de SPoC's SCH/BO.

Opmerking 1: Het is aangewezen dat de scholen de modelovereenkomsten gebruiken die binnen hun onderwijskoepel/schoolbestuur bestaan, en dus ook door hun juristen afgetoetst zijn. Voor meer informatie over de observatie-activiteiten verwijzen we naar de Omzendbrief SO/2015/01 van 31/08/2015 inzake leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4: overzicht van vigerende regelgeving en aansprakelijkheid[1].

Opmerking 2: Normaal gezien is binnen deze modelovereenkomst ook geheimhoudingsplicht opgenomen – zo niet is het aangewezen een artikel hieromtrent toe te voegen en af te toetsen met de onderwijskoepel/schoolbestuur. Sowieso wordt een afzonderlijk document m.b.t. geheimhoudingsplicht voor de LLN opgemaakt die ook binnen de onderwijskoepel/schoolbestuur wordt afgetoetst.

[1] Omzendbrief SO/2015/01 van 31/08/2015 inzake leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4: overzicht van vigerende regelgeving en aansprakelijkheid. Geraadpleegd op 11 mei 2021 van https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14891#3-1-2

Guimardstraat 1 • 1040 BRUSSEL
+32 2 507 06 01
www.katholiekonderwijs.vlaanderen

DOCUMENT

Dienst Lerenden
2016-03-02

Model van overeenkomst voor observatieactiviteit[1]

Overwegende dat leerlingen van de school, onder leiding van een hierna genoemde leraar en in het kader van het leerprogramma georganiseerd door de school, een observatieactiviteit zullen verrichten op de locatie van het bedrijf, wordt tussen de school en het bedrijf met betrekking tot die observatieactiviteiten overeengekomen wat volgt.

De partijen bij deze overeenkomst worden omschreven als volgt.

1. **Onder school wordt hierna verstaan de school waar de leerlingen op wie onderhavige overeenkomst betrekking heeft, zijn ingeschreven.**

De heer/mevrouw[2] _____

die handelt in de hoedanigheid van **[directeur, ...]** _____

namens de vzw-schoolbestuur _____

adres _____

_____

voor de school _____

adres _____

_____

en die op het genoemd adres van de school woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst, vertegenwoordigt rechtsgeldig de school en de vzw-schoolbestuur.

2. Onder **bedrijf** wordt hierna verstaan de organisatie buiten de school waar de leerlingen hun activiteiten uitvoeren zoals gedefinieerd in artikel 1 van dit contract.
   - Naam: .....
   - Telefoonnummer: .....
   - Ondernemingsnummer in de kruispuntdatabank: .....
   - Desgevallend nummer paritair comité: .....

[1] Dit model van overeenkomst heeft als doel om een aanzet te geven voor de opmaak van een eigen overeenkomst tussen de school en het bedrijf en kan dus uiteraard worden aangepast aan de concrete omstandigheden van de zaak, rekening houdende met de specifieke context van de school en het bedrijf.
[2] Schrappen wat niet past.

2016-03-02 1 van 3

Modelovereenkomst Observatie-activiteiten Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Overeenkomst voor het uitvoeren van observatieactiviteiten[1] buiten de school

Tussen

a) de **onderwijsinstelling**, vertegenwoordigd door de **directeur**,

Onderwijsinstelling	
Adres	
Vestigingsplaats	
Telefoonnummer	
Gsm	
E-mail	
Naam van de directeur	

b) de **onderneming / organisatie.**

Onderneming / organisatie	
Adres	
Naam van de wettelijke vertegenwoordiger	
Telefoonnummer	

wordt het volgende overeengekomen:

[1] Overeenkomst opgesteld volgens de richtlijnen van omzendbrief "Extramurosactiviteiten in het secundair onderwijs" (referentie: SO 2004/06) en omzendbrief "Leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4" (referentie: SO 2015/01).

1

Modelovereenkomst Observatie-activiteiten GO! Pro Vlaanderen

2. Op leerlingniveau:

Afzonderlijk document m.b.t. geheimhoudingsplicht in twee- of drievoud (lln/sch/BO) opmaken en individueel te laten ondertekenen door de leerling.

Het document wordt opgemaakt door de SCH/ SPoC en verder afgehandeld tussen de SPoC SCH en de LLN. Finaal wordt een kopij bezorgd aan de SPoC BO.

Voorstel invoegen artikel *discretie-vertrouwelijkheids-en geheimhoudingsplicht* – standaardformulering:

"De leerling verbindt zich bij de uitvoering van de observatie-activiteit tot naleving van de discretie-vertrouwelijkheids-en geheimhoudingsplicht, van dossiers, gegevens en inlichtingen, waarvan de leerling tijdens de uitvoering van de observatie-activiteit kennis krijgt. Deze verplichting duurt voort na het uitvoeren van de observatieactiviteiten."

In samenwerking met:

Met steun van:

Project ‘Skills Navigator’ is gefinancierd binnen het Interreg V programma Vlaanderen-Nederland, het grensoverschrijdend samenwerkingsprogramma met financiële steun van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling. Meer info: www.grensregio.eu