



beroepspraktijkvorming

# **bpv-gids**

MBO College voor sport, onderwijs en cultuur

Adres: Colosseum 87, 7521 PP Enschede

Opleiding: Sport en bewegen

Telefoon: 053-8508640

Niveau: 3 en 4

Keuzedeel: Voetbal

Schooljaar: 2022-2023

Inhoud

<b>1.</b>	<b>Voorwoord</b> .....	<b>4</b>
1.1	Beroepspraktijkvorming (bpv) .....	4
1.2	Bpv-gids.....	4
1.3	Werkzaamheden.....	4
1.4	Leeswijzer .....	4
<b>2.</b>	<b>Opleiding</b> .....	<b>5</b>
2.1	Sport en bewegen .....	5
2.2	Branche.....	5
2.3	Doelgroep beschrijving/branche beschrijving.....	5
2.4	Informatie over de opleiding en branche. (zie info kwalificatiedossier) .....	5
2.5	Kerntaken en werkprocessen.....	6
2.6	Uitstroom.....	6
2.7	Keuzedelen in de bpv.....	8
<b>3.</b>	<b>Bpv begeleiding</b> .....	<b>9</b>
3.1	Rol en taak ROC van Twente.....	9
3.2	Rol en taak leerbedrijf.....	9
3.3	Positie van de student.....	10
3.4	Contact tussen opleiding en leerbedrijf.....	10
3.5	Gebruik OnStage .....	11
<b>4.</b>	<b>Opdrachten en leerdoelen</b> .....	<b>12</b>
4.1	Werken aan bpv-opdrachten en leerdoelen .....	12
4.2	Reflecteren.....	12
<b>5.</b>	<b>Beoordelen van de bpv</b> .....	<b>13</b>
5.1	Evaluatie bpv.....	13
5.2	Eindoordeel bpv.....	13
<b>6.</b>	<b>Praktische afspraken</b> .....	<b>15</b>
6.1	Begin en duur bpv .....	15
6.2	Urenverantwoording .....	15
6.3	Ziekte/verzuim/verlof .....	15
6.4	Werktijden stagiair.....	15
6.5	Vakanties .....	16
6.6	Verzekeringen .....	17
6.7	Medicatie .....	17
6.8	VOG.....	17
<b>7.</b>	<b>Bijzonderheden in de bpv</b> .....	<b>18</b>

7.1	Voortijdig beëindigen POK .....	18
7.2	Klachten of problemen .....	18
7.3	Stagediscriminatie.....	18
7.4	Passend Onderwijs in de bpv .....	19
7.5	Calamiteiten.....	19
<b>8.</b>	<b>Bijlagen .....</b>	<b>20</b>
8.1	Bijlage 1: Omschrijving begrippen/afkortingen .....	21
8.2	Bijlage 2: Jaarplanning en rooster .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
8.3	Bijlage 3: Contactgegevens van de opleiding .....	23
8.4	Bijlage 4: Formulier Bpv Tussenbeoordeling.....	24
8.5	Bijlage 5: Formulier Bpv Eindbeoordeling .....	25
8.6	Bijlage 6: Bpv-opdrachten .....	26

# 1. Voorwoord

Voor je ligt de bpv-gids voor de beroepspraktijkvorming (bpv) van de opleiding Sport en Bewegen van het ROC van Twente. Deze opleiding maakt deel uit van het MBO college voor sport, onderwijs en cultuur.

Alle beroepsgerichte opleidingen van ROC van Twente voeren een deel van de opleiding op school en een deel in de praktijk uit. Beroepsgericht leren en opleiden legt de nadruk op de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en houding gericht op je functioneren in de beroepspraktijk.

## 1.1 Beroepspraktijkvorming (bpv)

Wat is eigenlijk beroepspraktijkvorming? In de wet staat dat 'onderricht in de praktijk van het beroep' deel uitmaakt van elke beroepsopleiding. Dat deel van de opleiding in de praktijk heet de bpv. De beroepspraktijkvorming wordt altijd verzorgd op basis van een praktijkovereenkomst (POK). Andere begrippen vind je terug in de begrippenlijst ([bijlage 1](#)).

## 1.2 Bpv-gids

Deze bpv-gids is bedoeld voor studenten van de opleiding Sport en Bewegen en voor hun praktijkopleiders en bevat:

- specifieke informatie over de opleiding
- achtergrondinformatie over en toelichting op allerlei aspecten van de bpv
- bijlagen

Naast deze gids zijn er nog twee bpv-gidsen met algemene informatie:

- [voor alle studenten](#) van het ROC;
- [voor alle praktijkopleiders](#), dus ook die van andere opleidingen.

## 1.3 Werkzaamheden

Op school word je voorbereid op de werkzaamheden die horen bij het beroep. In de bpv mag je deze werkzaamheden uitvoeren in de beroepspraktijk en worden ze gekoppeld aan de kerntaken en werkprocessen van de opleiding. Je gaat bij het leerbedrijf meewerken met de dagelijkse werkzaamheden die aansluiten bij de opleiding. Je wordt begeleid en beoordeeld tijdens de bpv-periode en moet dus aan een aantal eisen voldoen.

## 1.4 Leeswijzer

De eisen waaraan je moet voldoen, staan beschreven in hoofdstuk 2. In hoofdstuk 3 wordt uitgelegd hoe je tijdens de bpv wordt begeleid, in hoofdstuk 4 staan de opdrachten beschreven en in hoofdstuk 5 lees je hoe de beoordeling van de bpv plaatsvindt. In hoofdstuk 6 staan de praktische afspraken zoals wat te doen bij ziekte, informatie over werktijden, verzekeringen en over vakanties. In hoofdstuk 7 staat beschreven wat er moet gebeuren als het even minder goed loopt tijdens de bpv. In de bijlagen vind je tenslotte een begrippenlijst, een jaarrooster, contactgegevens en beoordelingsformulieren. Alle informatie over de examens, dus ook over de examenopdrachten in de bpv, zijn terug te vinden in de examenregeling en is dus niet opgenomen in deze bpv-gids.

Wij wensen je een plezierige en leerzame bpv-periode en wensen je praktijkopleider veel succes met de begeleiding!

## 2. Opleiding

**Deze bpv-gids is voor leerjaar 2, 3 of 4 van de BOL- leerweg van de opleiding sport en bewegen.**

### 2.1 Sport en bewegen

De opleiding duurt in totaal 3 jaar voor niveau 3 en 4 jaar voor niveau 4.

In leerjaar 2, 3 of 4 vindt de bpv plaats in de periode van 31-08-21 t/m 25-06-22 gedurende minimaal 3 dagen per week.

De lessen worden gegeven op de voetbalvereniging Rigterbleek en locatie Grolsch Veste te Enschede.

### 2.2 Branche

Binnen het MBO College maakt de opleiding sport en bewegen deel uit van de sector sport. Binnen de sector sport is de student werkzaam in de branche van het keuzdedeel Voetbal.

De sector sport kent de domeinen veiligheid en sport. Beroepskrachten sport en bewegen zijn werkzaam in verschillende sport organisaties.

### 2.3 Doelgroep beschrijving/branche beschrijving

Als sport- en bewegingsleider en – coördinator werk je in de sector sport en bewegen. Je kunt terecht komen bij sportverenigingen, sportclubs, zwembaden, sportondersteuning, buitensport, overige commerciële sport, recreatie en toerisme, sociaal cultureel werk of justitie of defensie. Als sport- en bewegingscoördinator kun je ook in het onderwijs of bij revalidatiecentra aan de slag.

### 2.4 Informatie over de opleiding en branche. (zie info kwalificatiedossier)

- Typering branche (of leerbedrijven)
- Typering van het beroep: zie kwalificatiedossier.
- Typering beroepshouding

## 2.5 Kerntaken en werkprocessen

Uitgangspunt bij de opleiding sport en bewegen is het [kwalificatiedossier](#), zoals dat is ontwikkeld door SBB. Het kwalificatiedossier en andere belangrijke informatie over de bpv is te vinden op hun website: [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl).

Bij het ontwikkelen van het kwalificatieprofiel zijn deskundigen uit het beroepenveld en het onderwijsveld betrokken. De opleiding sport en bewegen is opgebouwd uit de volgende kerntaken en werkprocessen:

### **Basis 1 Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten**

- B1-K1-W1: Bereidt SB-activiteiten voor
- B1-K1-W2: Voert SB-activiteiten uit
- B1-K1-W3: Coacht en begeleidt SB-deelnemers
- B1-K1-W4: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers

### **Basis 1 Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen**

- B1-K2-W1: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement
- B1-K2-W2: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor
- B1-K2-W3: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit

### **Basis 1 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

- B1-K3-W1: Werft en informeert SB-deelnemers
- B1-K3-W2: Stemt de werkzaamheden af
- B1-K3-W3: Past EHBSO en reanimatie toe
- B1-K3-W4: Verricht beheer- en onderhoudstaken
- B1-K3-W5: Voert front- en backofficewerkzaamheden uit
- B1-K3-W6: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties
- B1-K3-W7: Werkt aan de eigen deskundigheid
- B1-K3-W8: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
- B1-K3-W9: Evalueert de SB-werkzaamheden

## 2.6 Uitstroom

### **Profiel 1 Sport- en bewegingsleider**

Geen extra kerntaken en werkprocessen

### **Profiel 2 Coördinator buurt, onderwijs en sport**

#### ***Kerntaak 1: Aanbieden van SB-programma in samenwerking met buurt-onderwijs-sport***

- P2-K1-W1: Doet voorstellen om aan te sluiten bij de doelen van de betrokken partijen
- P2-K1-W2: Stelt een SB-programma voor de BOS-driehoek op
- P2-K1-W3: Voert SB-activiteiten uit binnen de BOS-driehoek
- P2-K1-W4: Toetst de voortgang van het SB-programma

#### ***Kerntaak 2: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten***

- P2-K2-W1: Stelt een projectplan op voor een SB-project
- P2-K2-W2: Bereidt het SB-project voor
- P2-K2-W3: Voert het SB-project uit

- P2-K2-W4: Voert coördinerende taken uit
- P2-K2-W5: Voert beleidsondersteunende taken uit

### **Profiel 3 Coördinator sport, bewegen en gezondheid**

#### ***Kerntaak 1: Aanbieden van een SB-programma voor een gezonde(re) leefstijl***

- P3-K1-W1: Stelt de beginsituatie en de doelen vast
- P3-K1-W2: Stelt een programma voor een gezonde(re) leefstijl op
- P3-K1-W3: Werkt aan structureel behoud van de gezonde leefstijl

#### ***Kerntaak 2: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten***

- P3-K2-W1: Stelt een projectplan op voor een SB-project
- P3-K2-W2: Bereidt het SB-project voor
- P3-K2-W3: Voert het SB-project uit
- P3-K2-W4: Voert coördinerende taken uit
- P3-K2-W5: Voert beleidsondersteunende taken uit

### **Profiel 4 Coördinator sport- en bewegingsagogie**

#### ***Kerntaak 1: Aanbieden van een SB-programma op basis van een ondersteuningsplan***

- P4-K1-W1: Stelt vast welke SB-activiteiten mogelijk zijn
- P4-K1-W2: Stelt een agogisch SB-programma op
- P4-K1-W3: Biedt agogische SB-activiteiten aan
- P4-K1-W4: Monitort het bereiken van de doelen

#### ***Kerntaak 2: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten***

- P4-K2-W1: Stelt een projectplan op voor een SB-project
- P4-K2-W2: Bereidt het SB-project voor
- P4-K2-W3: Voert het SB-project uit
- P4-K2-W4: Voert coördinerende taken uit
- P4-K2-W5: Voert beleidsondersteunende taken uit

### **Profiel 5 Coördinator sportinstructie, training en coaching**

#### ***Kerntaak 1: Aanbieden van SB-programma om prestaties en/of beleving te optimaliseren***

- P4-K1-W1: Stelt de doelen van het individu of team vast
- P4-K1-W2: Stelt een SB-programma op
- P4-K1-W3: Verzorgt trainingen, instructie en coacht
- P4-K1-W4: Herkent talenten in de SB-omgeving

***Kerntaak 2: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten***

- P4-K2-W1: Stelt een projectplan op voor een SB-project
- P4-K2-W2: Bereidt het SB-project voor
- P4-K2-W3: Voert het SB-project uit
- P4-K2-W4: Voert coördinerende taken uit
- P4-K2-W5: Voert beleidsondersteunende taken uit

## **2.7 Keuzedelen in de bpv**

De beschikbare keuzedelen voor de bpv voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op [www.s-bb.nl/keuzedelen](http://www.s-bb.nl/keuzedelen).



# 3. Bpv begeleiding

De begeleiding van de bpv is een samenwerking tussen je leerbedrijf en de opleiding. In dit hoofdstuk staat beschreven hoe de rollen en taken in de begeleiding zijn verdeeld, zodat je weet wie waarvoor verantwoordelijk is.

## 3.1 Rol en taak ROC van Twente

ROC van Twente, dus de bpv-docent of de bpv-coördinator:

1. bereidt de student voor op de bpv-periode;
2. geeft voorlichting over de bpv;
3. informeert de student gedurende de bpv;
4. zorgt voor de correspondentie met bedrijven of instellingen;
5. plaatst de student bij een leerbedrijf;
6. zorgt voor de praktijkovereenkomst;
7. initieert en plant bpv-gesprekken met student en praktijkopleider;
8. bezoekt de student op het leerbedrijf;
9. voert bpv-gesprekken;
10. ondersteunt bij het uitvoeren van het bpv-werkplan en opdrachten;
11. begeleidt en volgt het persoonlijk leerproces van de student;
12. bewaakt de voortgang van de student;
13. voorkomt en verhelpt knelpunten waar mogelijk;
14. zorgt ervoor dat de bpv en alles wat daarbij hoort, loopt volgens de vastgelegde procedure;
15. verwijst naar en informeert andere partijen zoals Loopbaancentrum, docenten, UWV;
16. evalueert en beoordeelt de bpv.

## 3.2 Rol en taak leerbedrijf

De dagelijkse begeleiding in het leerbedrijf wordt verzorgd door je praktijkopleider. Deze heeft een zeer verantwoordelijke taak in de opleiding. De praktijkopleider zorgt immers voor het praktijkdeel van je opleiding.

Het erkend leerbedrijf (dus de praktijkopleider):

1. ondertekent de praktijkovereenkomst;
2. regelt een geschikte werkplek die aansluit bij de opleiding;
3. verzorgt een goede introductie voor de student waarbij aan bod komt:
  - a. kennismaken;
  - b. wegwijs maken;
  - c. afspraken maken over werktijden;
  - d. afspraken over de werkzaamheden die een student moet leren;
  - e. medewerking aan directe collega's vragen bij het leerproces van de student;
4. voorziet in de basisuitrusting in de vorm van gereedschappen, materialen en middelen die de student nodig heeft om de stage te kunnen volgen;

5. begeleidt/ondersteunt/stimuleert de student bij:
  - a. het opstellen van persoonlijke leerdoelen en het zoeken naar oplossingen;
  - b. het ontwikkelen van het juiste werktempo;
  - c. de omgang met medewerkers;
  - d. het ontplooien van eigen initiatieven;
  - e. het maken van bpv-opdrachten;
  - f. klantcontacten en het verkrijgen van de vereiste sociale vaardigheden;
  - g. het uitvoeren van het opgedragen werk;
6. geeft instructies en controleert op vakinhoudelijke vaardigheden en werkindeling;
7. onderhoudt contacten met de opleiding;
8. voert voortgangsgesprekken met de student;
9. verricht de aan de rol/taak verbonden administratieve taken;
10. geeft een beoordeling van de bpv;
11. bespreekt de beoordeling met de student;
12. vult het bpv-tevredenheidsonderzoek (Bpv-Monitor) van SBB in;
13. neemt tijdig contact op met de bpv-docent bij problemen met de student of als de bpv-opdracht stagneert.

### 3.3 Positie van de student

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Van jou wordt verwacht dat je:

1. contact opneemt (vroegtijdig) met het bedrijf, om je voor te stellen en de praktische punten te bespreken;
2. de praktijkovereenkomst ondertekent;
3. aangeeft aan welke leerdoelen je wilt werken;
4. afspraken maakt met de praktijkopleider over de taken en werkzaamheden die hieruit voortvloeien;
5. regelmatig je voortgang en je werkhouding bespreekt met de praktijkopleider;
6. interesse toont en een goede werkhouding ontwikkelt;
7. initiatief neemt;
8. de opdrachten zo goed mogelijk uitvoert;
9. vragen stelt als informatie of opdrachten niet duidelijk zijn;
10. zuinig bent op andermans materiaal en voorzichtig te werk gaat;
11. voldoende en tijdig aandacht besteedt aan de uitwerking van bpv-opdrachten;
12. contact opneemt met de bpv-docent als de dingen niet lopen zoals dat zou moeten;
13. je houdt aan de regels van het leerbedrijf;

### 3.4 Contact tussen opleiding en leerbedrijf

De bpv-docent begeleidt je vanuit school en onderhoudt hiertoe contact met het bedrijf, in het bijzonder met de praktijkopleider. De bpv-docent is voor de praktijkopleider het eerste aanspreekpunt bij vragen en/of problemen tijdens de beroepspraktijkvorming. De praktijkopleider én de bpv docent voeren beiden gesprekken met je en komen gezamenlijk tot een beoordeling.

De bpv-docent bezoekt je 2 keer tijdens de bpv op het leerbedrijf. Het eerste bezoek vindt plaats bij aanvang van de bpv, in de periode van september tot november. Het tweede en laatste bezoek vindt plaats in de laatste vier weken van de bpv.

Je praktijkopleider en jij kunnen in OnStage lezen wie je bpv-docent is en hoe je hem/haar kunt bereiken.

### 3.5 Gebruik OnStage

ROC van Twente gebruikt de applicatie OnStage om de bpv te monitoren. Zowel de student, het onderwijsteam als de praktijkopleider van het leerbedrijf kunnen in het digitale dossier van OnStage werken. Met OnStage heeft een ieder altijd en overal inzicht in de actuele voortgang van de bpv van de student. OnStage bewaakt de hele documenten- en communicatiestroom van begin tot eind en signaleert direct eventuele afwijkingen. Alle verslagen, documenten en praktijkovereenkomsten zijn overzichtelijk op één plaats beschikbaar.

#### Vorbereiding en matching BOL

Met OnStage kan de bpv-coördinator, maar ook de student zelf, geschikte leerbedrijven zoeken en matchen met de leerdoelen van de student. In de applicatie is direct zichtbaar of leerbedrijven geaccrediteerd zijn.

#### De bpv-periode

Het onderwijsteam heeft het begeleidingsproces ingericht in OnStage. Door middel van een stappenplan doorlopen de student, de docent en de praktijkopleider eenvoudig de gehele bpv-periode. Per activiteit wordt vastgelegd wie deze uitvoert en welke informatie in het studentdossier vastgelegd dient te worden.

#### Beoordeling

Met OnStage is het mogelijk om de werkstukken en verslagen digitaal in te leveren. Zo beschikt een ieder altijd over een actueel dossier van de student dat vervolgens beoordeeld kan worden.

#### OnStage4Business (O4B)

[Onstage4business](#) is een applicatie gebouwd voor leerbedrijven. Deze applicatie is gekoppeld aan OnStage; wat door ROC van Twente gebruikt wordt voor het organiseren van de bpv: de matching, begeleiding en beoordeling in de beroepspraktijkvorming (bpv). Om gebruik te kunnen maken van O4B moet de praktijkopleider zich eerst registreren. Leerbedrijven ontvangen van de contactpersoon van ROC van Twente een uitnodigingslink voor Onstage4business.

Door gebruik te maken van Onstage4business kan de praktijkopleider:

- inzage krijgen in de bpv-dossier van alle stagiaires en/of bbl-ers van het bedrijf
- bpv-uren accorderen & documenten beoordelen
- leerwerkplekken en/of stageplaatsen aanbieden aan ROC van Twente.

# 4. Opdrachten en leerdoelen

## 4.1 Werken aan bpv-opdrachten en leerdoelen

De bpv-opdrachten die de student voor de opleiding moet maken, staan beschreven in bijlage 7.

## 4.2 Reflecteren

Voorafgaand aan de bpv zijn je leerdoelen vastgesteld. Je wordt gevraagd van tijd tot tijd te [reflecteren op die leerdoelen](#) om te bepalen in hoeverre je leerdoelen behaald zijn.

Regelmatig reflecteren tijdens de bpv is belangrijk om te leren kijken naar jezelf en naar de manier waarop je het werk uitvoert. Dat terugkijken (reflecteren) zorgt ervoor dat je een volgende keer werkzaamheden wellicht anders of beter aanpakt.

Reflecteren heeft het meest effect als je dat tijdens je werkzaamheden of direct erna doet. Daarom leer je meer als een praktijkopleider jou regelmatig aanzet tot reflectie of als je jezelf daartoe aanzet.

Bij reflectie denk je na over het werk en hoe je het uitgevoerd hebt, zonder een oordeel te geven. Bij een evaluatiegesprek word je wel beoordeeld.

# 5. Beoordelen van de bpv

## 5.1 Evaluatie bpv

De bpv is bedoeld om te leren. Er mogen fouten gemaakt worden en niet alles hoeft meteen perfect te zijn. Tijdens elke bpv beoordeelt de bpv-docent in samenwerking met de praktijkopleider de werkprocessen waaraan je hebt gewerkt en je werkhouding.

Voor het beoordelen van je werkhouding wordt bijlage 8 gebruikt.

Halverwege en aan het eind van de bpv vinden evaluatiegesprekken plaats met de student, de praktijkopleider en de bpv-docent.

Tijdens een evaluatiegesprek wordt beoordeeld:

- hoe je functioneert op je werk;
- hoe de werkzaamheden lopen (bijstellen of uitbreiden?);
- of je de leerdoelen behaalt;
- hoe de samenwerking verloopt;

Meestal worden er tijdens het gesprek nieuwe afspraken gemaakt voor het vervolg van je bpv en worden de leerdoelen voor een komende bpv-periode vastgesteld. De hoofdzaken en afspraken die voortkomen uit het gesprek worden in een verslag vastgelegd

Je beroepsontwikkeling wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsformulier uitgevoerd werk.

### Het beoordelingsformulier uitgevoerd werk

De bpv-docent en de praktijkopleider zien er op toe dat de je de opdrachten van de opleiding uitvoert en inlevert. Deze worden afgetekend door de bpv-docent en de praktijkopleider. In OnStage vind je de beoordelingsformulieren voor je opdrachten.

## 5.2 Eindoordeel bpv

Elke bpv wordt afgesloten met een beoordeling. Afhankelijk van de fase van de opleiding kan dit een ontwikkelingsgerichte of kwalificerende beoordeling zijn. De opleiding is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de leerresultaten van de student tijdens de bpv en stelt voorafgaand aan de bpv criteria op waaraan de student moet voldoen. Deze criteria staan hieronder beschreven.

De praktijkopleider heeft een belangrijke rol in de beoordeling. De bpv-docent overlegt met de praktijkopleider en zij komen samen tot een eindbeoordeling.

Bij de (kwalificerende) beoordeling in relatie tot diplomering komen in ieder geval aan de orde:

- Voldaan aan het aantal vereiste uren;
- Bpv-opdrachten volgens afspraak afgerond;
- Beoordeling van beroepshouding.

### Wanneer heb je de bpv met een voldoende afgesloten?

De bpv wordt afgesloten met een voldoende als de op de praktijkovereenkomst vermelde uren zijn behaald (presentieformulier  $\geq$  POK) en onderstaande bij de bpv-docent ingeleverd (en waar nodig ondertekend):

- Het Eindbeoordelingsformulier uitgevoerd werk

De eindbeoordeling moet minimaal een V of 5,5 zijn.  
Indien aan de bovenstaande eisen is voldaan, krijg je een voldoende voor je bpv.

**Aandachtspunt**

De diploma-eis gaat over de beoordeling van de bpv en moet **los** gezien worden van examens die mogelijk in de beroepspraktijk worden afgenomen. De bpv-beoordeling hoeft niet aan de examenstandaarden te voldoen maar wel aan algemene uitgangspunten van zorgvuldigheid.

In bijlage 5 vind je het formulier met de beoordelingscriteria voor de bpv van de opleiding.

# 6. Praktische afspraken

## 6.1 Begin en duur bpv

Op het moment dat de bpv van start is gegaan moet er een praktijkovereenkomst (POK) zijn ondertekend door de student, de school en het leerbedrijf. Op de POK zijn de begin- en einddatum en het aantal uur te vinden welke bindend zijn voor de omvang en duur van de bpv.

## 6.2 Urenverantwoording

Uren moeten worden bijgehouden in OnStage. De gelopen uren bpv moet regelmatig worden ingeleverd en geaccordeerd door de praktijkopleider. Het is zaak dat hier serieus en zorgvuldig mee omgegaan wordt.

## 6.3 Ziekte/verzuim/verlof

- Ziekte-dagen, vakantiedagen en vrij voor dokter, rijexamen e.d. tellen niet mee voor de bpv-uren.
- Bij ziekte informeer je (bellen, mailen, appen) vóór aanvang van de werkdag de praktijkopleider van het leerbedrijf. Daarna informeer je de bpv-docent of de opleidingsadministratie.
- Mis je bpv-dagen? Deze worden in overleg met het leerbedrijf en de bpv-docent ingehaald.
- De bpv-periode van de opleiding is leidend voor het aantal te maken bpv-uren/dagen. Het minimaal aantal opgegeven uren moet worden gehaald, maar het is gebruikelijk om meer dan het minimum te maken.

## 6.4 Werktijden stagiair

### Arbeidstijdenwet

In de praktijkovereenkomst staat dat het leerbedrijf voor de stagiair(s) eenzelfde zorgverplichting heeft als voor de overige werknemers binnen het bedrijf. Dat betekent dat in de praktijkovereenkomst is vastgelegd dat voor jou tijdens de bpv dezelfde arbeidstijden gelden als voor andere medewerkers van de afdeling waar je geplaatst bent, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.

De arbeidstijd mag niet in strijd zijn met de geldende Arbwet- en regelgeving (w.o. de arbeidstijdenwet). Voor het werken op zondag zijn in de Arbeidstijdenwet nadere regels gesteld. Vastgelegd is dat op zondag niet wordt gewerkt. Alleen als werken op zondag hoort bij de aard van de werkzaamheden (bijvoorbeeld horeca) of als er andere afspraken gemaakt zijn, kan je wel op zondag worden ingezet.

Bovendien kan er in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging van het leerbedrijf anders bepaald worden wanneer de bedrijfsomstandigheden deze werktijd noodzakelijk maken. Iedereen heeft echter in een aaneengesloten periode van 52 weken minimaal 13 zondagen vrij.

### Rust- en pauzetijden voor jongeren

Ben je 16 of 17 jaar? Dan gelden ten aanzien van je inzet (en de rust- en pauzetijden) aanvullende regels, waaronder:

- Jeugdige werknemers dienen een onafgebroken rusttijd te hebben van tenminste 36 uur in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uur;

- Duurt het werk langer dan 4,5 uur? Dan moet het werk minimaal worden afgewisseld met een pauze van tenminste een half uur. Die pauze kan worden opgesplitst in 2 pauzes van tenminste 15 minuten;
- De werkgever organiseert de arbeid zo, dat de jeugdige werknemer ten hoogste 9 uren per dienst, 45 uren per week en in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verricht;
- De opleidingstijd telt mee bij je arbeidstijd, inclusief pauzes. Het is dus van belang na te gaan of je als 'jeugdige' wordt aangemerkt in de zin van de Arbeidstijdenwet. Ook kunnen de bij het bedrijf gemaakte afspraken (individueel, bij CAO, met MR/OR) uitsluitel bieden.

Stagiairs 16 & 17 jaar	
Minimum dagelijkse rust*	
Dagelijkse rust	12 uur
In elk geval tussen	23.00-06.00 uur
Wekelijkse rust	36 uur per periode van 7 x 24 uur
Maximum arbeidstijd*	
Per dienst	9 uur
Per week	45 uur
Per 4 weken	Gemiddeld 40 uur per week (160 uur)
Pauze bij arbeidstijd > 4,5 uur	Ten minste 30 minuten, zo nodig opgesplitst in pauzes van elk 15 minuten
Zondagsarbeid	Nee, tenzij ** 13 vrije zondagen per 52 weken, elk ander aantal bij collectieve regeling, individuele toestemming nodig bij minder dan 13 vrije zondagen per jaar

\* In het arbeidstijdenbesluit staan voor 16- en 17-jarigen uitzonderingen voor:

- brood & banketbakkerij artikel 5.4:3
- defensie artikel 5.6:2
- continuvaart artikel 5.5:7 (ArTB-V)

\*\* Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:

- het bijvoorbeeld in de CAO of in het contract staat en het uit de aard van het werk voortvloeit.
- de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de werkgever overeenstemming heeft bereikt met het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan met de belanghebbende medewerkers.

## 6.5 Vakanties

Het ROC stelt voor de studenten jaarlijks de vakantieperioden vast. Het ROC heeft hierin de vrije hand aangezien de minister van OCW de vakantiedata voor het mbo niet voorschrijft. Studenten van ROC van Twente hebben twee weken meivakantie en de zomervakantie start altijd in week 29 van een kalenderjaar. Gedurende de vastgestelde vakantieperioden heeft een BOL-student vrij, tenzij daar andere afspraken over gemaakt zijn met het leerbedrijf.

Deze vakantie-regeling heeft tot gevolg dat de bpv onderbroken kan worden door een schoolvakantie. Voor andere vakantie- en verlofdagen geldt de vakantie- en verlofregeling van het leerbedrijf, zoals vermeld in de praktijkovereenkomst. Indien een BBL-student naast de POK een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, kunnen voor wat betreft vakantie en verlof andere afspraken gelden tussen leerbedrijf en werknemer.



## 6.6 Verzekeringen

Informatie over verzekeringen in de bpv is te vinden in de ROC brede bpv-gids:

- [voor alle studenten](#) en
- [voor alle praktijkopleiders](#)

## 6.7 Medicatie

## 6.8 VOG

# 7. Bijzonderheden in de bpv

## 7.1 Voortijdig beëindigen POK

Als je praktijkovereenkomst wordt beëindigd, dan wordt de onderwijsovereenkomst niet automatisch ook beëindigd. Dit is een afzonderlijke overeenkomst die, als dat gewenst is, apart moet worden opgezegd.

### **Bpv met arbeidsovereenkomst**

Als je naast je praktijkovereenkomst ook een arbeidsovereenkomst met een bedrijf hebt, dan moeten de twee overeenkomsten apart worden beëindigd.

## 7.2 Klachten of problemen

### **Handleiding klacht en bezwaar**

Heb je een conflict of zijn er problemen gedurende de bpv? Dan is het uitgangspunt dat je deze in eerste instantie zelf probeert op te lossen met de praktijkopleider. Als dat niet lukt, vraag dan je bpv-docent of bpv-coördinator om je hierbij te helpen. In bijlage 3 zijn de mailadressen en de telefoonnummer van de bpv-docenten, bpv-coördinatoren en teammanagers opgenomen. Voor klachten van studenten over de opleiding geldt de reguliere procedure zoals opgenomen in de '[Handleiding klacht en bezwaar](#)' welke te vinden is op de website van het ROC.

### **Vertrouwenswerk**

Heb je tijdens je studie, stage of werk te maken met pesten, ruzie of bedreiging? Of met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld? Neem ook dan contact op met je bpv-docent, de bpv-coördinator of de teammanager. Daarnaast zijn onze vertrouwenscontactpersonen er om te helpen! Zij zijn er voor de opvang en begeleiding. Samen met jou zoeken ze naar een oplossing voor de problemen. Ook als het gaat om schelden, vechten of treiteren kun je bij hen terecht. Kijk op: [www.rocvantwente.nl/vertrouwenswerk](http://www.rocvantwente.nl/vertrouwenswerk) voor meer informatie.

## 7.3 Stagediscriminatie

Stagediscriminatie komt helaas nog voor. Stagediscriminatie betekent dat je bij het vinden van een stage of op je stage wordt gediscrimineerd. Bijvoorbeeld om je afkomst, geloof, geslacht of leeftijd. Je kunt stagediscriminatie melden.

### **Waarom stagediscriminatie melden?**

Discriminatie bij het vinden van een stage of op je stage is onaanvaardbaar en onacceptabel. Als je stagediscriminatie ervaart, is het belangrijk dat je dit meldt. Alleen dan wordt het inzichtelijk en kan er iets mee gedaan worden.

### **Hoe kun je stagediscriminatie melden?**

Stel je bpv-docent op de hoogte en probeer het zelf binnen je leerbedrijf te bespreken. Lukt het bespreken niet of verandert er niets? Vraag dan je docent om hulp. Meld stagediscriminatie ook altijd bij SBB door [dit formulier](#) in te vullen. Als je dit formulier indient, neemt SBB je melding in behandeling.

## 7.4 Passend Onderwijs in de bpv

Informatie over mogelijke aanpassingen voor studenten met een beperking zijn te vinden in de ROC-brede bpv-gidsen:

- [voor studenten van alle opleidingen](#) en
- [voor praktijkopleiders](#)

## 7.5 Calamiteiten

Voor calamiteiten tijdens de buitenschoolse bpv-tijden (gedurende avonden, weekenden, vakanties) heeft de opleiding een achterwacht geregeld om calamiteiten op te vangen. Het telefoonnummer wat uitsluitend voor calamiteiten is bedoeld is: 06-40754691 (nummer keuzedeel docent bij keuzedeel, nummer profiel docent bij profiel en nummer teammanager bij sportorganisatie)

# 8. Bijlagen

**Standaard:**

1. Begrippenlijst
2. Jaarrooster en planning bpv
3. Contactgegevens van de opleiding
4. Bpv Tussenbeoordeling
5. Bpv Eindbeoordeling
6. Bpv opdrachten

## 8.1 Bijlage 1: Omschrijving begrippen/afkortingen

<b>Bpv</b>	Beroepspraktijkvorming: Tijdens een mbo-opleiding doe je praktijk- en werkervaring op bij een erkend leerbedrijf (stage of werken en leren) en op een erkende werkplek.
<b>Bpv-coördinator</b>	De bpv-coördinator regelt de organisatie van de bpv en de afstemming met het werkveld.
<b>Bpv-docent</b>	De bpv-docent begeleidt de student tijdens de bpv vanuit de opleiding.
<b>Leerbedrijf</b>	Een erkend leerbedrijf is een bedrijf waar een student (BOL of BBL) de bpv kan volgen. Een leerbedrijf is alleen maar een leerbedrijf als dit erkend is, voor een specifiek crebo, door SBB. Alleen voor dit specifieke crebo kan het bedrijf studenten opleiden.
<b>Praktijkopleider</b>	De persoon die in het leerbedrijf verantwoordelijk is voor de begeleiding en opleiding van de student tijdens de bpv.
<b>Werkbegeleider</b>	De werkbegeleider (ook wel: mentor) is de begeleider die dagelijks met de student meeloopt en -werkt. De directe werkbegeleiding komt dan van de werkbegeleider, terwijl de praktijkopleider de vinger aan de pols houdt voor wat betreft het gehele opleidingstraject. De praktijkopleider en werkbegeleider zijn soms een en dezelfde persoon.
<b>KD</b>	Kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossier beschrijft de eisen waaraan een student moet voldoen om zijn diploma te behalen. Naast de algemene vakken (zoals Nederlands, rekenen etc.) bevat het de kerntaken, werkprocessen, vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten.
<b>POK</b>	De praktijkovereenkomst is de wettelijk verplichte overeenkomst tussen student, leerbedrijf en onderwijsinstelling. Zonder praktijkovereenkomst kunnen de door student gemaakte uren in de bpv niet meetellen voor de opleiding.
<b>SBB</b>	Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. Deze werkt bijv. aan thema's als kwalificatiestructuur, examens. SBB zorgt tevens voor de erkenning en registratie van leerbedrijven.
<b>VOG</b>	Verklaring Omtrent Gedrag: Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat je gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een bepaalde taak of functie in de samenleving.
<b>PvB</b>	Proeves van bekwaamheid: De proeve van bekwaamheid is een afsluitende toets in een realistische context, waarmee wordt vastgesteld of de kandidaat de beroepscompetenties in voldoende mate beheerst en geïntegreerd weet toe te passen.

## 8.2 Bijlage 2: Omschrijving begrippen/afkortingen

Jaarrooster en planning: Tot aan de herfstvakantie volgen de studenten Pupillentrainer en UEFA C-Youth hetzelfde schema.

Na de herfstvakantie volgen de studenten Pupillentrainer en UEFA C-Youth een ander schema.

### 8.3 Bijlage 3: Contactgegevens van de opleiding

Adres: ROC van Twente  
Opleiding Sport en Bewegen Enschede  
Grosch Veste  
Colosseum 87  
7521 PP Enschede  
053-8518640

BPV coördinatoren:

Jeroen Lesscher	053-8518648	<a href="mailto:jlesscher@rocvantwente.nl">jlesscher@rocvantwente.nl</a>
Gert ten Vergert	053-8518654	<a href="mailto:gtenvergert@rocvantwente.nl">gtenvergert@rocvantwente.nl</a>
Melvin Wijlens	053-8518650	<a href="mailto:mwijlens@rocvantwente.nl">mwijlens@rocvantwente.nl</a>
Anke Lansink	053-8518648	<a href="mailto:alansink@rocvantwente.nl">alansink@rocvantwente.nl</a>

Ondersteuner:

Kristie Jansen	053-8518795	<a href="mailto:kjansen@rocvantwente.nl">kjansen@rocvantwente.nl</a>
----------------	-------------	--

Bpv-docent:

Geert Veldhuis	06-40754691	<a href="mailto:gveldhuis@rocvantwente.nl">gveldhuis@rocvantwente.nl</a>
Robbert Weegerink	06-19856325	<a href="mailto:nweegerink@rocvantwente.nl">nweegerink@rocvantwente.nl</a>

## 8.4 Bijlage 4: Formulier Bpv Tussenbeoordeling

Leerjaar 2022 – 2023:

keuzedeel :

### Algemene gegevens Student:

Naam student :

Studentnummer :

Klas :

### Algemene gegevens leerbedrijf:

Naam organisatie :

Praktijkopleider :

Beroepshouding		1	2	3	4	5		Opmerking	
1. Aanwezigheid	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
2. Op tijd komen	Te laat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
3. Afspraken nakomen	Erg laks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Precies		
4. Inzet tijdens bpv	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer veel		
5. Verantwoordelijkheid	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer groot		
6. Interesse in de doelgroep	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
7. Interesse in het vak	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
8. Opdrachten	Geen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
<b>Totaal beroepshouding</b>	<b>Totaal aantal</b>						Moet minimaal 24 punten zijn voor een voldoende		
<b>Bpv uren</b>	<b>Totaal aantal</b>					<b>Opmerking</b>			
Totaal aantal						Voorwaarde keuzedeel stage: Totaal aantal ingevulde uren is minimaal 120 uur op eind van de bpv looptijd.(zie urentabel bpv Studiewijzer)			

Bpv beoordeling	Voldoende	Onvoldoende	Opmerkingen (indien onvoldoende, altijd opmerking invullen)
Bpv opdrachten			Voorwaarde: alle opdrachten moet voldoende zijn.
Bpv beroepshouding			Voorwaarde: beroepshouding moet voldoende zij.

Totale beoordeling bpv	Voldoende	Onvoldoende

Handtekening student:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening Bpv docent:
Naam student:	Naam praktijkopleider:	Naam Bpv docent:
Datum:	Plaats:	



## 8.5 Bijlage 5: Formulier Bpv Eindbeoordeling

Leerjaar 2022 – 2023:

keuzedeel :

### Algemene gegevens Student:

Naam student :

Studentnummer :

Klas :

### Algemene gegevens leerbedrijf:

Naam organisatie :

Praktijkopleider :

Beroepshouding		1	2	3	4	5		Opmerking	
1. Aanwezigheid	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
2. Op tijd komen	Te laat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
3. Afspraken nakomen	Erg laks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Precies		
4. Inzet tijdens bpv	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer veel		
5. Verantwoordelijkheid	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer groot		
6. Interesse in de doelgroep	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
7. Interesse in het vak	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
8. Opdrachten	Geen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
<b>Totaal beroepshouding</b>	<b>Totaal aantal</b>						Moet minimaal 24 punten zijn voor een voldoende		
<b>Bpv uren</b>	<b>Totaal aantal</b>					<b>Opmerking</b>			
Totaal aantal						Voorwaarde keuzedeel stage: Totaal aantal ingevulde uren moet minimaal 120 uur zijn voor voldoende (zie uren tabel bpv Studiewijzer)			

Bpv Beoordeling	Voldoende	Onvoldoende	Opmerkingen (indien onvoldoende, altijd opmerking invullen)
Bpv opdrachten			Voorwaarde opdrachten: 3 van de 5 opdrachten met een voldoende behaald = Voldoende
Bpv uren			
Beroepshouding			

Totale beoordeling bpv	Voldoende	Onvoldoende

Handtekening student:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening Bpv docent:
<b>Naam student:</b>	<b>Naam praktijkopleider:</b>	<b>Naam Bpv docent:</b>
<b>Datum:</b>	<b>Plaats:</b>	

## 8.6 Bijlage 6: Bpv-opdrachten

Opdrachten keuzedeel Voetbal:

Opdracht 1: Zelfscan Voetbal KNVB.

Opdracht 2: Lezen/analyseren eigen stageteam.

Opdracht 3: Voorbereiden en uitvoeren voetbalproject Huizingschool.

Opdracht 4: Maken en uitvoeren van een techniektraining.

Opdracht 5: Jij als coach.