

SPORTACADEMIE
AMERSFOORT



BPV-informatiegids Sportacademie

Handreiking voor BPV-bedrijven

Opgesteld door:
Vastgesteld op:

werkteam BPV
november 2021 door CMT

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
1.1	Begrippenlijst en contactgegevens.....	3
2.	Het BPV-bureau.....	4
2.1	Medewerkers.....	4
2.2	Contactgegevens.....	4
2.3	Opleidingen.....	5
3.	Vorbereiding van de BPV.....	6
3.1	Eventuele stagevergoeding.....	6
3.2	De praktijkovereenkomst (POK).....	6
3.3	Digitale aanvraag POK (voor studenten die zelf een BPV-plek zoeken).....	6
3.4	Eventuele aanvullende eisen van het BPV-bedrijf.....	6
4.	Uitvoering van de BPV.....	7
	Praktische zaken.....	7
4.1	Werktijden.....	7
4.2	Extra activiteiten in de BPV.....	7
4.3	Wisselen van schooldag.....	7
4.4	Gedragsregels.....	7
4.5	Vakantiedagen en verlof aanvragen.....	7
4.6	Ziek – wat dan?.....	7
4.7	Urenverantwoording.....	7
4.8	Begeleiding.....	7
4.9	Wat bij problemen en conflicten?.....	7
4.10	Voortijdig beëindigen van de BPV.....	7
4.11	BPV-opdrachten.....	8
	Uitvoering BPV samengevat.....	8
5.	Beoordeling van de BPV.....	8
5.1	BPV-evaluatie.....	9
5.2	Tips en tops.....	10
	Bijlage I: 360° feedback van het leerbedrijf voor de student.....	11

1. Inleiding

Geachte praktijkbegeleider,

Hartelijk dank voor het aanbieden van een stageplek aan één of meerdere studenten van MBO Amersfoort, Sportacademie. Voor u ziet u de BPV-informatiegids voor BPV-leerbedrijven. BPV staat voor beroepspraktijkvorming. We willen u in deze gids graag informeren over hoe de beroepspraktijkvorming binnen MBO Amersfoort is georganiseerd en ingevuld dient te worden.

Met vriendelijke groet,

het BPV-team van MBO Amersfoort, Sportacademie

1.1 Begrippenlijst

BPV	Beroepspraktijkvorming, ofwel stage.
BPV-bedrijf of leerbedrijf	De plek waar de student BPV/stage loopt.
SLB'er	Studieloopbaanbegeleider, ofwel de mentor.
Praktijkbegeleider	Beroepskracht die vanuit het BPV-bedrijf de BPV/stage van de betreffendestudent begeleidt.
POK	Praktijkovereenkomst. Dit is het stagecontract dat de student, het BPV-bedrijf en MBO Amersfoort tekenen. Zie hoofdstuk 3.
VOG	Verklaring Omtrent het Gedrag: een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de potentiële stagiair in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Zie hoofdstuk 3.
BPV-bureau	Ofwel het stagebureau. Zij helpen studenten met het zoeken naar een stageof met andere vragen rondom de BPV, POK en VOG. Tevens aanspreekpunt/vraagbaak rondom deze zaken voor BPV-bedrijven.

2. Het BPV-bureau

Op de Sportacademie vindt u het BPV-bureau bij/achter de receptie. U en onze studenten kunnen daar tijdens kantooruren terecht met alle vragen rondom de BPV (stage).

2.1 Medewerkers

Melvin Mackaaij mnmj@mboamersfoort.nl

Nicole Pelupessy nehd@mboamersfoort.nl

Hans Seubring hssg@mboamersfoort.nl

2.2 Contactgegevens

- Per mail via bovengenoemde medewerkers.
- Online via teams.
- Per post: Sportacademie Amersfoort t.a.v. het stagebureau, antwoordnummer 468, 3800VB Amersfoort

Wilt u de school op locatie bezoeken:
Sportacademie Amersfoort
Sportpark Bokkeduinen 11
3819BD Amersfoort

Kijk ook eens op onze site www.sportacademie-amersfoort.nl



2.3 Opleidingen

Naam kwalificatiedossier	Crebo	Niveau	Leerweg	Duur
Medewerker Sport en recreatie	25500	2	BOL	2 jaar
Sport- en bewegingsleider	25415	3	BOL	3 jaar
Sport- en bewegingscoördinator	23163	4	BOL	3-4 jaar
<i>Je kunt bij deze opleiding kiezen uit de vier onderstaande uitstroomprofielen</i>				
Coördinator sport- bewegingsagogie	25412	4	BOL	3-4 jaar
Coördinator buurt- onderwijs en sport	25411	4	BOL	3-4 jaar
Coördinator sport, bewegen & gezondheid	25413	4	BOL	3-4 jaar
Coördinator sportinstructie, training & coaching	25414	4	BOL	3-4 jaar

3. Voorbereiding van de BPV

3.1 Eventuele stagevergoeding

Vanuit MBO Amersfoort wordt de BPV niet vergoed. Dit geldt ook voor reiskosten en eventuele overige kosten (zoals een VOG-aanvraag). De studiefinanciering die studenten eventueel ontvangen, loopt normaliter door tijdens de BPV-periode. Als u wel een stagevergoeding wilt bieden of onkosten voor bijvoorbeeld een VOG-aanvraag wilt vergoeden, dan maken het leerbedrijf en de student hier zelf aanvullende afspraken over. Maak ook aanvullende afspraken als de student buiten de BPV om extra ingezet wordt.

3.2 De praktijkovereenkomst (POK)

Een POK is het definitieve stagecontract tussen de student, MBO Amersfoort en het BPV-bedrijf. Door het tekenen van het contract heeft de student bepaalde rechten en plichten. Zo is hij/zij verzekerd op stage, net zoals elke werknemer. MBO Amersfoort heeft namelijk voor elke student voor de geldende BPV-periode een ongevallen- en WA-verzekering afgesloten. In de POK staat onder andere:

- de naam van het BPV-bedrijf.
- het adres van de locatie waar de stage plaatsvindt.
- de start en het einde van de BPV-periode.

De POK – getekend door school – kan de student ophalen bij de receptie op school. De student ontvangt hierover bericht na het maken van de pok. Voor **alle drie de exemplaren** van de pok zijn handtekeningen nodig (ondertekend met een blauwe/zwarte pen)

De student tekent zelf alle drie de exemplaren.

De student laat de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf alle drie de exemplaren ondertekenen.

De student levert zo spoedig mogelijk 1 exemplaar in bij het BPV-bureau, 1 exemplaar geeft hij/zij aan het BPV-bedrijf en 1 exemplaar bewaart de student zelf.

3.3 Digitale aanvraag POK (voor studenten die zelf een BPV-plek zoeken)

Studenten kunnen zelf digitaal een POK aanvragen via de site

<https://www.sportacademie-amersfoort.nl/stage-student/pok-aanvragen/>

3.4 Eventuele aanvullende eisen van het BPV-bedrijf

Bij een aantal opleidingen en/of leerbedrijven gelden aanvullende eisen voor de start van de stage. We vragen de leerbedrijven om dit goed met de student te communiceren en waar nodig te helpen. Een paar voorbeelden:

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	Bij diverse leerbedrijven is een VOG verplicht. Dat is verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de student in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Informeer de student of een VOG verplicht is. Vermeld hierbij of de student de kosten voor de VOG (zo'n €34,-) door het leerbedrijf kan laten vergoeden. MBO Amersfoort vergoed deze kosten niet.
--	---

4. Uitvoering van de BPV

Praktische zaken

4.1 Werktijden

De werktijden stelt het leerbedrijf in overleg met de student vast. In bepaalde branches horen daar vroege, dag-, avond- en weekenddiensten bij. Leerbedrijf en student zijn gezamenlijk verantwoordelijk om voldoende uren per week in te plannen om aan de eisen van de POK te voldoen.

4.2 Extra activiteiten in de BPV

Het kan zijn dat u de student vraagt om mee te draaien bij (bijvoorbeeld eenmalige) activiteiten die buiten de BPV-tijden plaatsvinden, waardoor de student onderwijs op school zou missen. Denk aan een bedrijfsuitje, een sportdag, een schoolreisje of bijzondere evenementen zoals Sinterklaas of Koningsdag. De student moet hier minimaal twee weken van tevoren toestemming voor vragen van de SLB'er via de mail. De goedkeuring voor het missen van lessen zal afhangen van het lesprogramma van die dag en wordt geregistreerd in Eduarte (studentvolgsysteem). Zonder goedkeuring is de student ongeoorloofd absent.

4.3 Wisselen van schooldag

In bijzondere gevallen kunnen onderwijsactiviteiten op school op één van de BPV-dagen gepland worden. Het is aan de student om het leerbedrijf hiervan tijdig op de hoogte te stellen.

4.4 Gedragsregels

Elk leerbedrijf heeft een eigen cultuur en hierbij horen onder andere (soms ongeschreven) gedragsregels. We vragen u de student hierover goed te informeren. Van de student wordt verwacht zich aan deze regels te houden.

4.5 Vakantiedagen en verlof aanvragen

Studenten hebben recht op de vakantiedagen die op de jaarkalender staan van MBO Amersfoort. In overleg met het leerbedrijf en school mag men hiervan afwijken. De urenverplichting zoals op de POK vermeld staat, blijft natuurlijk leidend.

Bij buitengewoon verlof vragen we de student om dit eerst met de SLB'er te overleggen. Ook moet het leerbedrijf hiermee akkoord gaan. Ga ervan uit dat buitengewoon verlof altijd ingehaald moet worden.

4.6 Ziek – wat dan?

Als een student ziek is, moet hij/zij dit bij de praktijkbegeleider melden volgens de gemaakte afspraken en bij MBO Amersfoort melden via de ziekmeldlijn.

4.7 Urenverantwoording

- Het aantal BPV-uren die de student aanwezig is op het leerbedrijf houdt hij/zij zelf bij in Eduarte (studentenvolgsysteem).
- De praktijkbegeleider valideert vervolgens deze uren in Eduarte.

4.8 Begeleiding

Tijdens de BPV wordt de student op twee manieren ondersteund:

- Coaching vanuit het leerbedrijf door de praktijkbegeleider
- Coaching vanuit de school door de SLB'er/stagebegeleider

4.9 Wat bij problemen en conflicten?

Loopt u tegen onvoorziene problemen aan met de student of is er een conflictsituatie ontstaan? Neem dan spoedig telefonisch of via de mail contact op met de SLB'er/stagebegeleider van de student. Er kan o.a. een extra stagebezoek door de SLB'er/BPV-consulent ingepland worden. Indien u er niet uitkomt en/of er geen oplossing gevonden wordt, kunt u contact opnemen met de teamleider van de betreffende opleiding.

4.10 Voortijdig beëindigen van de BPV

Voortijdig stoppen met de BPV kan een maatregel zijn als bijvoorbeeld:

- de student heel weinig voortgang toont
- het functioneren en/of de beroepshouding van de student ernstig onvoldoende zijn
- de BPV-opdrachten over langere tijd niet of onvoldoende uitgevoerd zijn.

4.11 BPV-opdrachten

Elke student ontvang BPV opdrachten en wordt hier tijdig over geïnformeerd tijdens de lessen op school. Aan elke opdracht is een deadline verbonden. Voor goed uitgevoerde opdrachten kunnen studenten studiepunten behalen.

U kunt samen met de student bij aanvang van de stage, de opdrachten doornemen en hier een planning voor maken.

Uitvoering BPV samengevat

- Maak concrete afspraken met de student over o.a. werktijden, te laat komen, verlof, etc..
- Informeer de student over de geldende gedragsregels van het leerbedrijf.
- De student houdt regelmatig de gemaakte BPV-uren bij in Eduarte, de praktijkbegeleider accordeert de uren aan het eind van elke periode.
- Plan samen met de student wanneer, waar en hoe de student aan de BPV-opdrachten gaat werken.
- Evalueer elke week (kort) met de student hoe het met de voortgang gaat.
- Plan met de student op tijd data voor een tussen- en eindevaluatie

Beoordeling van de BPV

Om de BPV-periode met een voldoende te kunnen afsluiten moet de student:

- de verplichte BPV-uren gedraaid hebben, deze moeten geaccordeerd zijn door de praktijkbegeleider
- de opdrachten van de betreffende BPV-periode met een voldoende afgerond hebben
- een positieve eindbeoordeling van het leerbedrijf en de stagebegeleider vanuit school hebben.
- een getekende BPV verklaring ingeleverd hebben op school.

5.1 Evaluatieformulier stage/BPV (beroepspraktijkvorming) voor praktijkopleiders

MBO Amersfoort wil graag weten wat er goed gaat en wat er beter kan m.b.t. de stage/BPV. Dit formulier helpt daarbij. MBO Amersfoort zal namen niet gebruiken in verslagen en in gesprekken met anderen buiten onze school.

Datum:		Naam student:					
Naam:		Naam van zijn/haar opleiding:					
Naam leerbedrijf:		Leerweg:	<input type="radio"/> BOL	<input type="radio"/> BBL			
		Naam SLB'er school:					
Graag een toelichting op de achterzijde bij tips en tops.			-- = zeer ontevreden - = ontevreden + = tevreden ++ = zeer tevreden n.v.t. = niet van toepassing				
Hoe tevreden bent u over:			--	-	+	++	n.v.t.
1. De informatie vanuit school							
2. De voorbereiding van de student op de stage/BPV door school							
3. De stageopdrachten van de student							
4. De begeleiding van de student tijdens de stage/BPV door de stagebegeleider							
5. De manier van beoordelen van de stage/BPV van de student							
6. Het contact met de studieloopbaanbegeleider (SLB'er) van school							
7. De duur van de stage/BPV							
8. Het tijdstip van de stage/BPV							

5.2

Tips en tops	
12. Wat doet de school goed als het gaat om de stage/BPV?	
13. Welke tips heeft u voor school als het gaat om de stage/BPV?	
14. Op welke manier(en) kunnen we als school en leerbedrijf nog meer voor elkaar betekenen?	

Bedankt voor het invullen.

Bijlage I: 360° feedback van het leerbedrijf voor de student

Naam student:	
Naam BPV-leerbedrijf:	
Naam beoordelaar:	
Functie beoordelaar:	
Datum:	

Wat vinden anderen van mijn gedrag? Omcirkel de score die het meest past.

Betrokkenheid		
Komt op tijd	5 4 3 2 1	Komt regelmatig te laat
Komt afspraken na	5 4 3 2 1	Komt afspraken vaak niet na
Is vriendelijk en beleefd	5 4 3 2 1	Is onvriendelijk en onbeleefd
Samenwerking		
Houdt rekening met de gevoelens en gewoonten van anderen	5 4 3 2 1	Is voornamelijk met zichzelf bezig
Houdt zich aan de regels	5 4 3 2 1	Gaat zijn/haar eigen gang
Werkt mee aan de taakverdeling	5 4 3 2 1	Wacht af welke taak opgedragen wordt
Helpt mee om de taak uit te voeren	5 4 3 2 1	Laat anderen het werk doen
Helpt anderen bij hun taak	5 4 3 2 1	Werkt alleen aan de eigen taak
Laat waardering blijken	5 4 3 2 1	Toont weinig waardering
Komt zelf met ideeën	5 4 3 2 1	Laat ideeën over aan anderen
Zelfstandig werken		
Neemt initiatieven	5 4 3 2 1	Wacht af
Heeft overzicht op wat er gedaan moet worden	5 4 3 2 1	Is vaak het overzicht kwijt
Maakt snel nieuwe kennis en vaardigheden eigen	5 4 3 2 1	Vindt het moeilijk nieuwe dingen te leren en toe te passen
Vraagt feedback over de aanpak en resultaten	5 4 3 2 1	Vraag geen feedback
Kan feedback toepassen in eigen leerproces	5 4 3 2 1	Kan nog geen feedback toepassen
Geeft anderen feedback (bijv. vragen "waarom doen jullie...")	5 4 3 2 1	Geeft geen feedback
Zorgt dat de taak op tijd af is	5 4 3 2 1	De taak is vaak niet op tijd af
Leerproces		
Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar leerproces	5 4 3 2 1	Heeft veel begeleiding nodig
Formuleert eigen leervragen	5 4 3 2 1	Heeft moeite met het bedenken van de leervragen
Kan eigen opvattingen bijstellen	5 4 3 2 1	Houdt vast aan eigen ingenomen standpunten
Durft te twijfelen	5 4 3 2 1	Vindt twijfel een teken van zwakte
Geeft opbouwende kritiek	5 4 3 2 1	Geeft vaak negatieve kritiek