

# STAGE BELEIDSPLAN



## **INHOUDSOPGAVE**

1. INLEIDING
2. CONTACTPERSOON
3. MAATSCHAPPELIJKE STAGE (VO)
4. ERKEND LEERBEDRIJF
5. BPV (MBO)
6. BPV (HBO)
7. CONTACT

## **1. INLEIDING**

Als bestuur van de s.v. Grol zijn we ons bewust van de maatschappelijke functie die wij als vereniging hebben. Voetbal is namelijk voor iedereen en van iedereen. Dat maakt het bij uitstek geschikt om mensen te binden en aan te spreken op hun gedrag en verantwoordelijkheden.

De s.v. Grol wil mede daarom ook samenwerken met scholen, gemeente en andere verenigingen. Door het aangaan van deze samenwerkingen maakt het s.v. Grol als vereniging mogelijk om te groeien in kwaliteit en kwantiteit. We willen bijvoorbeeld graag stagiaires opleiden en begeleiden voor bepaalde functies binnen de voetbalvereniging. Hierbij valt te denken aan het leren van vaardigheden, kennis en houding die de betreffende stagiaires moeten ontwikkelen ten behoeve van hun opleiding.

Als s.v. Grol zijn wij van mening dat de club een geschikte locatie moet zijn om stagiaires op een goede manier op te leiden. Wij bieden de studenten de ruimte om zich te ontplooien. De s.v. Grol is een veelzijdige vereniging die de beschikking heeft over een prachtige accommodatie met een ruim sportcafé, sporthal, 15 kleedkamers en zes velden waarvan drie kunstgrasvelden. Daarnaast beschikt de s.v. Grol over voldoende expertise binnen de vereniging om stagiaires op een professionele wijze te begeleiden. In dit stage beleidsplan wordt beschreven op wat voor manier s.v. Grol stagiaires de kans biedt om een geslaagde stage te lopen binnen de vereniging.

## 2. CONTACTPERSOON

Het aanspreekpunt voor onderwijsinstellingen, toekomstige en bestaande stagiaires valt binnen het kader van het jeugdbestuur. Dit aanspreekpunt maakt deel uit van het jeugdbestuur onder de noemer 'contactpersoon pedagogische zaken'.

De onderwijsinstellingen en/of toekomstige stagiaires zoeken contact met de contactpersoon om te inventariseren wat de mogelijkheden zijn met betrekking tot de betreffende stageaanvraag. Bij een aanvraag betreffende een specifiek (selectie)team bekijkt en beoordeelt de contactpersoon de aanvraag en zal in overleg met de begeleiding van het betreffende (selectie)team een akkoord / niet akkoord geven. Indien mogelijk zal er gekeken worden naar andere opties.

Wanneer er niet specifiek om een team gevraagd wordt dan zal de toewijzing van een team aan een stagiaire altijd in overleg zijn met zowel de contactpersoon, het team als de stagiaire.

### Rol contactpersoon

De contactpersoon 'pedagogische zaken' vanuit het jeugdbestuur:

- Is aanspreekpunt voor onderwijsinstellingen
- Is aanspreekpunt voor toekomstige en bestaande stagiaires
- Is aanspreekpunt voor directe begeleiding stagiaires
- Zoekt samen met stagiair naar geschikt team
- Onderhoudt de contacten met de directe begeleiding en onderwijsinstellingen
- Vertegenwoordigt directe begeleiding wanneer deze niet aanwezig kan zijn tijdens beoordelingsgesprekken
- Bewaakt het aantal stagiaires per team en leeftijdsklasse

### Aantal stageplekken

Om overzicht te houden binnen de teams en leeftijdsklassen wat betreft stagiaires is hierbij een maximaal aantal stageplekken vastgesteld.

De contactpersoon 'pedagogische zaken' is er verantwoordelijk voor dat deze aantallen gewaarborgd blijven. Op deze manier willen we als s.v. Grol dat een iedere stagiaire gelijke aandacht en mogelijkheden krijgt om zichzelf te ontplooien en zijn stage goed af te ronden.

### Standaard stageplekken:

- F-Klasse: één stagiaire per team
- E-klasse: één stagiaire per team
- D-klasse: één stagiaire per team
- C-klasse: één stagiaire per team
- B-klasse: één stagiaire per team
- A-klasse: één stagiaire per team
- Selectieteams: per selectieteam één stageplek voor een TCIII of TC II opleiding vanuit de KNVB

Indien noodzakelijk kan altijd met de betreffende trainer van een (selectie)team bekeken worden of er een extra stageplek beschikbaar is bij het team. Betreffende team is dan wel verantwoordelijk voor volwaardige begeleiding en opleiding van de 'extra' stagiair.

### **3. Maatschappelijke stage**

#### **Wat is maatschappelijke stage?**

Tijdens de middelbare school is het mogelijk om een maatschappelijke stage te lopen. Doel van de maatschappelijke stage is dat alle jongeren tijdens hun schooltijd kennis maken met een onbetaalde bijdrage leveren aan de samenleving. We noemen dit ook vrijwilligerswerk. De stage moet zinvol zijn. Voor de leerling die merkt dat zijn inzet ertoe doet, maar ook voor de samenleving die merkt dat er leuke dingen gebeuren. De scholier moet dus iets gaan doen waar andere mensen voordeel aan beleven. Wat is er dan leuker dan een sportvereniging helpen? Bij de s.v. Grol bieden we je alles wat je wenst: plezier, omgaan met andere mensen, eigen verantwoordelijkheid en een leuke, sportieve omgeving.

#### **Maatschappelijke stage bij s.v. Grol**

De s.v. Grol stelt maatschappelijke stageplaatsen beschikbaar. In de periode van september t/m mei kun je jouw volledige maatschappelijke stage van 30 uur invullen met verschillende werkzaamheden en activiteiten binnen de vereniging. Voor alle leerlingen hebben wij mogelijkheden (VMBO - HAVO - VWO). Je kunt een complete maatschappelijke stage bij ons lopen maar ook een gedeelte van je benodigde uren bij ons invullen.

#### **Instellingen die betrokken zijn bij maatschappelijke stages**

Naast de s.v. Grol is het ook mogelijk om bij het jaarlijkse Marveld Toernooi je maatschappelijke stage te lopen. De maatschappelijke stages bij de s.v. Grol worden daarom gecoördineerd met het Marveld Toernooi en de school. Meer weten? [www.maatschappelijkstage.nl](http://www.maatschappelijkstage.nl) of [www.marveld.info](http://www.marveld.info) (Marveld Toernooi).

## **Welke functies kun je vervullen als maatschappelijke stagiair bij s.v. Grol?**

### **Pupillen scheidsrechter:**

Wanneer: Op zaterdagmorgen van 08.30 - 12.00 uur tijdens het seizoen bij thuiswedstrijden van de E- en F-pupillen.

Wat doen: Fluiten van pupillenwedstrijden.

Taken: • Communiceren met trainer(s) en leider(s) beide elftallen  
• Omgang met ouders van de pupillen  
• Omgang met de pupillen  
• Fluiten en begeleiden pupillenwedstrijd(en)

Eisen: • Affiniteit met voetbal  
• Beheersing van de spelregels van voetbal  
• Representatief  
• Flexibel inzetbaar  
• Sociaal

### **Assistent-trainer:**

Wanneer: Op maandag - vrijdag van 17.00 - 20.00 uur tijdens het seizoen.

Wat doen: Ondersteuning van en begeleiding F-Pups, F en E pupillen.

Taken: • Helpen, assisteren van de trainers  
• Neerzetten en opruimen materialen

Eisen: • Affiniteit met voetbal  
• Flexibel inzetbaar  
• Representatief  
• Sociaal

### **Medewerker evenementen en toernooien (o.a. Marveld Toernooi):**

Wanneer: Tijdens evenementen en toernooien die georganiseerd worden tijdens het seizoen

Wat doen: Ondersteuning bij evenementen en toernooien die georganiseerd worden.

Taken: • Ideeën bedenken voor de invulling van de evenementen  
• Helpen, assisteren van de evenementencommissie en toernooiencommissie  
• Opzetten en opruimen materialen

Eisen: • Affiniteit met voetbal  
• Flexibel inzetbaar  
• Representatief  
• Sociaal

#### **4. ERKEND LEERBEDRIJF**

De s.v. Grol is door Calibris gecertificeerd als erkend leerbedrijf. Calibris is sinds 1 augustus 2015 overgenomen door Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

SBB heeft de sv Grol in maart 2016 opnieuw als erkend leerbedrijf geregistreerd. Deze erkenning is voor de duur van 4 jaar afgegeven. Een erkend leerbedrijf staat garant voor leermogelijkheden en deskundige begeleiding en wordt vermeld in het openbare bedrijvenregister van SBB.

Sportvereniging Grol (100022910) te Groenlo

De erkenning van leerbedrijven ten behoeve van het verzorgen van beroepspraktijkvorming is geregeld in artikel 7.2.10 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en in artikel 10b4 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Hierdoor zijn wij erkend als leerbedrijf en bieden wij BPV aan voor de volgende MBO opleidingen:

- Sport- en bewegingsleider (3)
- Sport- en beweging coördinator / trainer/coach (4)

## 5. BPV (MBO)

De beroepspraktijkvormingsperiode (BPV) is een belangrijk onderdeel van de opleiding van de student en zorgt voor praktisch vaardige medewerkers in de toekomst. Daarom is het van groot belang dat student, leerbedrijf en onderwijs heldere afspraken maken over de uitvoering van de BPV. Dit BPV plan beoogt de voorbereiding, begeleiding, uitvoering, beoordeling en evaluatie van BPV trajecten te verbeteren, door taken en verantwoordelijkheden van partijen te benoemen. In de branche is grote behoefte aan goed opgeleide medewerkers die direct aan de slag kunnen. De beroepspraktijk is de beste plek om beroepsgericht te leren. De student heeft opdrachten als leerpunten in de beroepspraktijk. Hij draagt zelf in eerste instantie de verantwoordelijkheid om zijn leervragen te beantwoorden. Het leerbedrijf heeft een belangrijke rol in het begeleiden van de student. De begeleiding moet zo zijn opgezet dat de student zelf de antwoorden vindt. Hoe kunnen school, student en praktijkbegeleiding samen zorgen dat een student antwoord krijgt op zijn leervragen? Leerbedrijven staan voor de taak om leertrajecten beroepsgericht met behulp van competenties in te richten.

Studenten nemen verantwoordelijkheid voor hun eigen leertraject. Dat is de essentie in het nieuwe beroepsgericht opleiden. Beoordelen blijft daarbij even belangrijk, maar docenten en praktijkbegeleiders krijgen een andere rol. Tussentijds evalueren begeleiders met de student zelf of leerdoelen zijn behaald. De student geeft daarbij aan of hij competenties en (kern)taken denkt te beheersen. Docent en praktijkopleider coachen de student daarbij. Samen sturen zij vervolgens het leertraject bij.

De beroepspraktijk is leidend bij het nieuwe beroepsgerichte opleiden en beoordelen. Dit vraagt om een soepel samenspel tussen onderwijsinstelling en leerbedrijf, waarbij het leerbedrijf betrokken blijft bij het beoordelen van studenten en daarin actief participeert. Het beoordelingstraject dient voor beide partijen realistisch en haalbaar te zijn.

Het ontwikkeltraject eindigt als de student kan bewijzen dat hij alle in het kwalificatiedossier genoemde kerntaken en werkprocessen op eindniveau beheerst. Dan is hij gekwalificeerd en krijgt hij het diploma uitgereikt. Op elk moment is het 'professioneel handelen' van de student in de beroepspraktijk maatstaf.



## **Verantwoordelijkheden van de betrokken partijen**

### **Stagiair:**

- Zoekt informatie op over de s.v. Grol
- Oriënteert zich op de leermogelijkheden
- Weet wat hij wil leren
- Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de BPV te beginnen
- Kan zich goed presenteren
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken
- Volgt de instructies van de praktijkbegeleider op
- Koppelt terug aan de BPV begeleider van onderwijsinstelling
- Zorgt dat alle onderdelen van de BPV worden afgerond en ingeleverd

### **SBB:**

- Zorgt voor erkenning van de s.v. Grol
- Traint en coacht de praktijkbegeleider
- Stimuleert samenwerking tussen onderwijsinstelling en s.v. Grol
- Voorziet de praktijkbegeleider van hulpmiddelen en advies

### **Onderwijsinstelling:**

- Bereidt de deelnemer voor op zijn BPV
- Zorgt voor een goede match tussen stagiair en de s.v. Grol
- Zorgt voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden en verplichtingen voor betrokken partijen tijdens de BPV
- Maakt concrete afspraken met de s.v. Grol over de invulling van de BPV betreft begeleiding, leerdoelen en toetsing
- Zorgt voor competente BPV begeleider
- Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de stagiair op de leermogelijkheden bij de s.v. Grol
- Zorgt voor voldoende begeleiding en informeert over aanspreekpunt en bereikbaarheid
- Zorgt voor objectieve beoordeling van de stagiair
- Het contact met de s.v. Grol over beoordeling en evaluatie van de BPV periode
- Koppelt de beoordeling aan de s.v. Grol terug

### **s.v. Grol:**

- Kijkt of de verwachtingen van de stagiair en de s.v. Grol op elkaar aansluiten
- Maakt concrete afspraken met onderwijsinstelling en de stagiair over de invulling van de BPV betreft begeleiding, leerdoelen en toetsing
- Zorgt voor de dagelijkse begeleiding van de stagiair
- Zorgt voor een competente praktijkbegeleider
- Voert voortgangsgesprekken met BPV begeleider en stagiair
- Beoordeelt de stagiair tijdens de BPV periode
- Heeft contact met onderwijsinstelling over de BPV beoordeling van de stagiair

**Kwalificatiedossier**

De beroepsvereisten voor een beginnend beroepsbeoefenaar staan van oudsher vermeld in eindtermendocumenten. Bij beroepsgericht onderwijs beschrijft een kwalificatiedossier het eindniveau. Daar werken deelnemer, leerbedrijf en onderwijsinstelling naar toe. Het dossier heeft een vast format met vier elementen:

**Kerntaken:**

Eenheden die een substantieel deel van het beroep dekken.

**Werkprocessen:**

Onderdelen van kerntaken. Eén kerntaak bestaat dus uit meerdere werkprocessen.

**Competenties:**

De combinatie van kennis, houding en vaardigheden. Nodig om in een beroepssituatie een bepaald werkproces of een bepaalde kerntaak goed te kunnen uitvoeren

**Prestatie –indicatoren:**

Worden zichtbaar wanneer deelnemers een competentie in de praktijk toepassen.

**Samenwerking tussen onderwijs en werkveld**

- Inventariseer de minimaal vereiste kennis en vaardigheden alvorens een deelnemer met beroepspraktijkvorming (BPV) kan starten.
- Maak een beoordelingsplan en stem de inhoud met elkaar af.
- Ontwikkel praktijkopdrachten.
- Maak afspraken over de begeleiding.
- Ontwerp instrumenten om de ontwikkeling in kaart te brengen.
- Maak afspraken t.a.v. de eindbeoordeling c.q. de 'kwalificerende beoordeling'.
- Ontwikkel instrumenten om de eindbeoordeling te realiseren.
- Beoordeel deelnemers in gezamenlijk overleg.

### **Wat is het verschil tussen POP en PAP?**

Het POP is een persoonlijk ontwikkelingsplan. De student legt daarin vast welke competenties hij in een bepaalde periode wil verwerven. Samen met de stagebegeleider van school plaatst de student deze competenties in het opleidingsproces als belangrijke aandachtspunten. Bijvoorbeeld: 'Begeleiden van cliënten bij ontspanningsactiviteiten'.

Met het POP gaat de student naar het leerbedrijf. In overleg met de begeleider in het leerbedrijf vertaalt hij zijn ontwikkelingsplan naar concrete activiteiten, werkzaamheden en opdrachten. Hij legt die vast in zijn persoonlijk activiteitenplan (PAP). Bijvoorbeeld: 'Met cliënt Y - die het eng vindt om alleen ergens naar toe te gaan maar wel behoefte heeft aan meer contacten - naar een bepaalde activiteit gaan. Daarbij helpen om contact te leggen met andere deelnemers. Resultaat is dat cliënt zich ontspannen gedraagt en na afloop zin heeft om nog een keer aan een activiteit deel te nemen.'

### **Hoe moet ik opdrachten begeleiden?**

De opdracht gaat uit van het vereiste of verwachte resultaat. Vertaald naar de begeleiding ziet het er als volgt uit.

De begeleider:

- stelt vast waar de student aan wil, moet of kan werken;
- checkt of de wensen passen binnen de beroepsopleiding en de mogelijkheden op de werkplek;
- houdt rekening met de competenties die de student al beheerst;
- stelt vast welke hulpmiddelen de student daarbij nodig heeft en in hoeverre die geboden kunnen worden. Dan gaat het over zaken als informatie, begeleiding, tijd.

Dat is beroepsgericht begeleiden. De student kan aan het einde van de stageperiode aantonen of hij competent is op de gekozen gebieden. Ziedaar het gewenste eindresultaat.

### **Een student maakt fouten. Hoe zorgt een praktijkbegeleider dat dit de kwaliteit niet schaadt?**

De student krijgt de kans om te leren van fouten. Dat is goed te combineren met de verantwoordelijkheid van de werkeenheden voor de kwaliteit van de dienst/product/zorg. Aanbeveling: bouw vooraf zekerheden in die de 'foutmarge' minimaal maken.

Bijvoorbeeld:

- het werkproces steeds in kleine stapjes verdelen en die uitwerken;
- de door de student te ondernemen activiteiten tevoren doorspreken;
- de student tijdens de voorbereiding op een activiteit steeds de consequenties van diens handelen laten benoemen;
- alle deelstapjes beoordelen.

## 6. BPV (HBO)

Sport wordt in de maatschappij steeds belangrijker, zowel voor de gezondheid als op sportief, economisch en pedagogisch gebied. Bij het Instituut voor Sportstudies heb je de keuze uit twee bacheloropleidingen: Sport, Gezondheid & Management (SGM) en de Lerarenopleiding Lichamelijke Opvoeding (ALO). Daarnaast is er de tweejarige opleiding Associate degree (Ad) Sport, Gezondheid & Management.

De sportleraar is niet alleen meer werkzaam in het onderwijs maar in verschillende werkvelden. Daarvoor heb je verschillende competenties nodig die we je tijdens de opleiding leren. Natuurlijk is het organiseren en begeleiden van sportactiviteiten nog steeds een van de belangrijkste taken. Mensen leren bewegen, leren over bewegen en zelfstandig en verantwoord bewegen is een uitdagende, verantwoordelijke en leuke taak! Maar er is meer. Behalve werken op een school (leraar lichamelijke opvoeding) kun je als sportleraar in een vereniging (trainer/coach) of in de buurt (sportconsulent) aan de slag. De zogenaamde BOS-driehoek, samenwerking tussen buurt, onderwijs en sport, staat centraal.

De Sport, Gezondheid en Management-professional wordt opgeleid voor een breed en dynamisch domein waarbinnen onze studenten en afgestudeerden een scala van functies kunnen uitvoeren. Om het werkveld te kunnen bedienen en onze studenten een richting te bieden onderscheiden wij drie verschillende type professionals binnen het beroepsdomein sport, gezondheid en bewegen:

- de sportbeleidsadviseur/-manager
- de sportondernemer
- de beweeg- en leefstijladviseur

### **Stage**

Bij deze opleidingen moet je ook stage lopen. Wij bieden de mogelijkheid om deze stage bij s.v. Grol uit te voeren.

## **7. CONTACT**

### **s.v. Grol**

Sportpark Den Elshof  
Oude Winterswijkseweg 37  
7141 DE Groenlo  
0544-461940

### **Contactpersoon 'pedagogische zaken' jeugdbestuur**

Marc van Meurs  
Zilversmid 43  
7141 PH Groenlo  
mdvanmeurs@gmail.com  
06-43221127

### **S-BB**

Boris Pasternaklaan 4  
2719 DA Zoetermeer

Postbus 7259  
2701 AG Zoetermeer

### **Contactpersoon S-BB**

René van Wijk (adviseur praktijkleren)  
r.vanwijk@s-bb.nl  
06-51409418

### **Stagemarkt.nl**

Sportvereniging Grol  
Richting: veiligheid en sport  
Leerweg: BBL  
Crebonummer: 25415  
Leerbedrijf ID: 100022910  
Codeleerbedrijf: 04ARB100022910