

— skills —

HEROES

2018 - 2019

A



WEDSTRIJDREGLEMENT
ORGANISATIE

Aansprakelijkheid


Deze informatie is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Je kunt geen rechten ontleen aan de informatie in dit wedstrijdreglement. WorldSkills Netherlands sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade, van welke aard dan ook, die verband houdt met het gebruik van deze informatie.

Intellectuele eigendomsrechten

© WorldSkills Netherlands behoudt zich alle intellectuele eigendomsrechten en andere rechten voor van de informatie in dit wedstrijdreglement. Het is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van WorldSkills Netherlands om de informatie te bewerken. Commercieel gebruik is niet toegestaan.

 Limaweg 25 | 2743 CB | Waddinxveen  +31 (0)172 211 120

 info@skillsheroes.nl

 www.skillsheroes.nl

A.1 VOORWOORD

Beste Skills Heroes betrokkene,

De nieuwe editie van Skills Heroes is van start gegaan en met veel trots kan worden gezegd dat, in samenwerking met de stakeholders uit onderwijs en bedrijfsleven, opnieuw een succesvolle editie wordt nagestreefd. Eén waarmee studenten worden geënthousiasmeerd maar bovenal gemotiveerd om te excelleren en het beste uit zichzelf te halen.

Om alle Skills Heroes vakwedstrijden in goede banen te leiden is dit wedstrijdreglement opgesteld. Hierin worden de regels en besluiten m.b.t. het uitvoeren van de Skills Heroes vakwedstrijden gedefinieerd. Jaarlijks, na ieder NK, wordt bezien of het wedstrijdreglement aanpassing behoeft. Na zorgvuldige afweging worden aanpassingen door WorldSkills Netherlands in dit reglement doorgevoerd welke dan voor de nieuwe editie van toepassing zijn. Voorgaande wedstrijdreglementen komen hiermee automatisch te vervallen.

Het wedstrijdreglement bestaat uit twee delen:

- A. Regels voor de activiteiten, organisatie en planning van de Skills Heroes vakwedstrijden.
- B. Wedstrijdregels en procedures voor het beheer en het verloop van de Skills Heroes vakwedstrijden.

Documenten A en B zijn opgesteld in samenhang met elkaar.

Wij wensen alle betrokkenen veel succes en bovenal veel plezier tijdens de Skills Heroes vakwedstrijden.

Jos de Goey
Directeur

INHOUDSOPGAVE

A.1 VOORWOORD	3
A.2 INLEIDING	6
A.2.1 Begrippenlijst	6
A.3 WSNL	11
A.3.1 Rol WSNL	11
A.3.2 Skills Heroes facts	11
A.3.3 Beroepen	12
A.3.4 Tijdlijn	12
A.3.5 Wedstrijdleiding	13
A.3.6 Adviescommissie	13
A.4 SKILLS COÖRDINATOR	15
A.4.1 Inleiding	15
A.4.2 Taken	15
A.5 WORKSHOPMANAGER	17
A.5.1 Inleiding	17
A.5.2 Aanleg van infrastructuur	17
A.5.3 Taken	18
A.6 DEELNEMERS	20
A.6.1 Aantal deelnemers	20
A.6.2 Leeftijdslimiet	20
A.6.3 Beschikbare informatie voorafgaand aan de vakwedstrijd	20
A.6.4 Gang van zaken op wedstrijddagen	21
A.6.5 Na de vakwedstrijd	22
A.6.6 Communicatie en contact deelnemer	23
A.6.7 Ziekte en ongeval	23
A.6.8 Adviescommissie/geschillencommissie	23
A.6.9 Veiligheid, gezondheid en milieu	24
A.6.10 Bekijken wedstrijdopdracht en samenvatting beoordelingsmodel	24

A.7 JURYLEDEN/JURYVOORZITTER	25
A.7.1 Inleiding	25
A.7.2 Algemeen	25
A.7.3 Taken en verantwoordelijkheden van de juryleden	26
A.8 PROCES BEGELEIDER	27
A.8.1 Inleiding	27
A.8.2 Kwaliteitsbewaking	27
A.8.3 Werkzaamheden van de Proces Begeleider	27
A.9 AUDITOR	28
A.9.1 Inleiding	28
A.9.2 Kwaliteitsbewaking	28
A.9.3 Werkzaamheden van de auditor	28
A.9.4 Specifieke aandachtsgebieden	29
A.10 WORKSHOPSUPERVISOR	30
A.10.1 Inleiding	30
A.10.2 De taken voorafgaand aan het NK	30
A.10.3 De taken tijdens het NK	30
A.11 COMMUNICATIE	31
A.11.1 Voorronde	31
A.11.2 Kwalificatiewedstrijd/halve finale	31
A.11.3 Finale	31

A.2 INLEIDING

Om de organisatie en opzet van vakwedstrijden van Skills Heroes goed te laten verlopen en om alle betrokkenen helderheid te verschaffen over de procedures, zijn er regels opgesteld. Deze regels gelden voor alle vakwedstrijden die onder de noemer Skills Heroes georganiseerd worden. Of je nu een workshopmanager bent, een deelnemer of een jurylid. Dit reglement omvat regels en voorwaarden die voorafgaand, tijdens en na afloop van vakwedstrijden zorgen voor een goed verloop en een juiste afronding.

In deze tekst is gekozen voor mannelijke verwijswoorden, zoals 'hij' en 'zijn'. Uiteraard worden alle rollen rond Skills Heroes vervuld door zowel mannen als vrouwen.

A.2.1 BEGRIPPENLIJST

Rollen en taken:

- **Auditor:** de persoon die onafhankelijk toeziet op een goed verloop van vakwedstrijden. Hij observeert en rapporteert. Hij zorgt voor een instructie aan de juryleden en ziet erop toe dat de jury beoordeelt volgens de afgesproken standaarden en procedures. Hij heeft geen inhoudelijke betrokkenheid bij de beoordeling of bij de totstandkoming van een waardeoordeel over de prestaties van de deelnemers. De auditor opereert zelfstandig, maar bij ingrijpende en inhoudelijke beslissingen (diskwalificatie, stilleggen wedstrijden, aanpassingen in de beoordeling) pleegt de auditor eerst verplicht overleg met de wedstrijdleiding van WSNL.
- **Procesbegeleider:** de persoon die namens WSNL de organisatie van kwalificatiewedstrijden en/of het nationaal kampioenschap (NK) buiten de centrale eventlocatie begeleidt.
- **Deelnemers:** deelnemende studenten (ofwel wedstrijd kandidaten) aan de Skills Heroes vakwedstrijd(en). Een deelnemer dient ingeschreven te staan bij een van de bij WSNL aangesloten mbo instellingen.
- **Jurylid:** de aantoonbare inhoudsdeskundige, die gevraagd wordt de resultaten van de wedstrijdopdracht(en) van de deelnemers te beoordelen.

- Juryvoorzitter: de persoon die leiding geeft aan de juryleden en verantwoordelijk is voor het verloop van het beoordelingsproces conform de geldende procedures.
- Skills coördinator: de vertegenwoordiger van een onderwijsinstelling die fungeert als eerste aanspreekpunt voor WSNL en zijn eigen onderwijsinstelling m.b.t. de voorbereiding, uitvoering, deelname en evaluatie van de, samen met WSNL, georganiseerde vakwedstrijden. Hij is eindverantwoordelijk voor het toepassen van de juiste procedures en processen m.b.t. de wedstrijden.
- Teamleider: de persoon die het aanspreekpunt is voor de deelnemers en de WSNL-organisatie, daarnaast is hij de steun en toeverlaat voor de deelnemer(s) tijdens het NK.
- Wedstrijdleiding: de personen die namens WSNL zijn belast met de dagelijkse leiding en coördinatie van de vakwedstrijden.
- Workshopmanager: de persoon die de vakwedstrijden op de wedstrijdlocaties organiseert en verantwoordelijk is voor de voorbereiding, opbouw, uitvoering en afbouw van de vakwedstrijden. Tijdens het NK werkt de workshopmanager nauw samen met de workshopsupervisor en is dit zijn eerste aanspreekpunt. Tijdens de kwalificatiewedstrijden is hij een eerste aanspreekpunt voor WSNL.
- Workshopsupervisor: de persoon die fungeert als aanspreekpunt voor de workshopmanagers voorafgaand en tijdens het NK. Workshopsupervisors helpen de workshopmanagers vanuit hun expertise en ervaring. De workshopsupervisors zijn tijdelijk ingehuurd om de workshopmanagers geclusterd vóór en tijdens het NK aan te sturen en te ondersteunen.
- WSNL: de stichting die zich inzet voor promotie van het beroepsonderwijs. WSNL coördineert in samenwerking met partners, mbo-instellingen en het bedrijfsleven de Skills Heroes voorrondes, kwalificatiewedstrijden en NK's.
- Adviescommissie: zorgt voor navolging van het wedstrijdreglement. De adviescommissie adviseert de wedstrijdleiding inzake geschillen.

Begrippen:

- Toolkit: handboeken en formats ter ondersteuning van de organisatie en communicatie.
- Vooraf-informatie: informatie die de deelnemers voorafgaand aan de wedstrijd krijgen toegestuurd, vaak samen met een dagprogramma. Deze informatie ontvangen de deelnemers ter voorbereiding op de wedstrijd, hierin staat ook vermeld wat de deelnemers zelf aan inventaris moeten meenemen.
- Wedstrijdruimte/workshop: de ruimte waar de vakwedstrijd plaatsvindt.
- Wedstrijdlocatie: de locatie waar de vakwedstrijd plaatsvindt.
- Wedstrijdmateriaal/inventarislijsten: machines, materialen en gereedschappen die noodzakelijk zijn om de wedstrijdopdrachten goed en veilig te kunnen uitvoeren.
- Wedstrijdopdrachten: de opdrachten die vooraf zijn samengesteld met behulp van één of meer kwalificatiedossiers.
- Competitie Registratie Systeem (CRS): het online systeem waarmee de inschrijving wordt gedaan, de wedstrijdopdrachten worden ontwikkeld en beoordeeld, de resultaten beschikbaar worden gesteld en de inventarislijst wordt samengesteld.
- Nationaal kampioenschap (NK): het NK kan bestaan uit:
 - A) Een finale-opdracht tussen de 11 en 15 uren.
 - B) Een halve finale + finale van ieder 5,5 tot 6 uur.
- Demonstratiewedstrijd: een wedstrijd tijdens de finale met 3 tot 6 deelnemers.
- Presentatie wedstrijd: een kennismakingswedstrijd of presentatie tijdens de finale met 3 deelnemers of minder.
- Accreditatie: een toegangsbewijs met daarop de accreditaties tot welke gebieden de verschillende rollen toegang hebben.

Algemene bepalingen:

- Alle betrokkenen worden geacht kennis te hebben van het wedstrijdreglement en dit als zodanig na te leven.
- Deelnemers aan Skills Heroes zijn akkoord met privacyverklaring m.b.t. de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) wet, gespecificeerd in bijlage 1 en 2.

- Bij deelname aan de wedstrijden van Skills Heroes gaan de betrokkenen ermee akkoord dat het beeldmateriaal (foto & video) voor diverse doeleinden gebruikt kan gaan worden.
- Als een deelnemer afziet van deelname of een deelnemer valt uit, dan gelden de volgende regels:
 - A. Deelnemer zegt meer dan 14 dagen voor het NK af. Deelnemer wordt verwijderd uit wedstrijddocumentatie, een vervanger wordt toegevoegd waarbij de volgende procedure wordt gehanteerd:
 - 1. Wanneer er nog geen KW is georganiseerd dan wordt de reserve kandidaat van de afmeldende deelnemer ingezet. Wanneer geen reserve kandidaat beschikbaar is dan zal aan de hand van de wachtlijst een mogelijke vervanger worden aangewezen.
 - 2. Indien er reeds een KW heeft plaatsgevonden zal aan de hand van de uitslag van het KW de eerst in aanmerking komende worden gevraagd voor deelname aan het NK.
 - B. Deelnemer zegt minder dan 14 dagen van tevoren af. Er wordt geen vervanger meer toegevoegd.
 - C. Deelnemer valt uit tijdens wedstrijd. Reden:
 - D.n.f. Did not finish: er worden geen punten toegekend en geen resultatenformulier verstrekt.
 - Ziek o.i.d.: de resultaten tot het moment van uitval worden middels een resultatenformulier verstrekt. Het deelresultaat wordt niet meegenomen in de berekening van het gemiddelde.
- Bij een kwalificatiewedstrijd en/of halve finale geldt dat de dagwinnaars doorgaan. Vervolgens wordt er gekeken naar de totaal ranking om tot 8 finalisten te komen.
- Indien het aantal halve finalisten 8 of minder is, worden de resultaten van beide NK wedstrijden (halve finale en finale opdracht) bij elkaar opgeteld.
- Er wordt een loting gehouden zodat de deelnemers (per school) weten op welke dag ze deelnemen aan een kwalificatiewedstrijd (indien op meerdere dagen) of de halve finale.

- Bij een wedstrijd met minder dan 5 deelnemers wordt er één medaille uitgereikt, de gouden medaille (in het verleden noemde wij dit een demonstratiewedstrijd)
- Bij een presentatie worden geen medailles uitgereikt.
- De wedstrijdleiding kan besluiten de vorm van de wedstrijd te veranderen, finale of demonstratie.
- WSNL behoudt zich het recht voor om wijzigingen door te voeren in het wedstrijdreglement voorafgaande aan het betreffende event. De wedstrijdleiding/commissie kan ter plaatse afwijken van dit reglement indien hier zwaarwegende redenen voor zijn.
- WSNL is nimmer aansprakelijk voor het niet correct of onveilig gebruik van materialen en machines, de veiligheid van deelnemers bij onveilig of ongepast gedrag, of vermeende aansprakelijkheid van derden. Primair ligt deze verantwoordelijkheid bij de deelnemers zelf. Het spreekt voor zich dat WSNL alles zal doen om ongevallen of gevaarlijke situaties tijdens de Skills Heroes wedstrijden te vermijden. De workshopmanager wordt gewezen op het naleven van de Arbo-regels, EHBO en het opstellen van calamiteiten- en ontruimingsplannen.
- WSNL is nimmer aansprakelijk voor eventuele persoonlijke, materiële en/of lichamelijke schade als gevolg van het bezoek aan het evenement of deelname aan vakwedstrijden en andere aan het evenement gekoppelde activiteiten.
- Over klachten, geschillen, voorvallen of onvoorziene omstandigheden, waarin dit wedstrijdreglement niet voorziet, volgt WSNL het internationaal WS/ES-reglement en zal met mogelijke inzet van de adviescommissie, na uitgebreide analyse en consultatie (hoor en wederhoor) van betrokkenen een bindende beslissing nemen.
- In gevallen waar dit wedstrijdreglement niet of onvoldoende voorziet, beslist de wedstrijdleiding van WSNL.

A.3 WSNL

A.3.1 ROL WSNL

WSNL coördineert, faciliteert en/of organiseert:

- Het Competitie Registratie Systeem (CRS).
- Training van opdrachtontwikkelaars, workshopmanagers, workshopsupervisors, Skills coördinatoren, juryleden, auditoren en proces begeleiders voor het uitvoeren van hun taken.
- Begeleiding voor de kwalificatiewedstrijden met behulp van een proces begeleider.
- Het Skills Heroes NK.

WSNL onderhoudt de contacten met scholen en bedrijven voor het organiseren van Skills Heroes vakwedstrijden.

A.3.2 SKILLS HEROES FACTS

- Er is sprake van een Skills Heroes vakwedstrijd als aan al de volgende voorwaarden is voldaan:
 - De wedstrijd is vooraf aangemeld bij WSNL en door WSNL goedgekeurd.
 - Er hebben zich vóór de deadline ten minste acht scholen of 70% van de opleiders ingeschreven voor de wedstrijd.
 - Er is een, door WSNL goedgekeurde, wedstrijdopdracht (compleet met beoordelingsformulier in het CRS) beschikbaar.
- In de finale van Skills Heroes zijn er 6 tot 12 deelnemers/deelnemende teams.
- Een voorronde kent minimaal een duur van 1,5 tot 2 uur of maximaal 3,5 tot 4 uur effectieve wedstrijdtijd.
- Een kwalificatiewedstrijd kent 5,5 tot 6 uur effectieve wedstrijdtijd.

- Het NK beslaat twee of drie dagen en kent twee varianten:
 - Eén wedstrijdopdracht van 11 tot 15 uur effectieve wedstrijdtijd.
 - Twee wedstrijdopdrachten met een halve finale en een finale. Beide opdrachten hebben een effectieve wedstrijdtijd van 5,5 tot 6 uur, in totaal dan ook 11 tot 12 uur effectieve wedstrijdtijd.

**WSNL kan op basis van organisatorische of logistieke redenen afwijken van genoemde standaarden.*

A.3.3 BEROEPEN

Er is een beroepenlijst samengesteld door WSNL, aan de hand van de vraag vanuit het onderwijsveld en de beroepen die aanwezig zijn bij EuroSkills (ES) en/of WorldSkills (WS). Niet alle vertegenwoordigde beroepen bij Skills Heroes worden georganiseerd bij ES en/of WS en andersom. Dit heeft ermee te maken dat de nationale interesse in bepaalde beroepen niet altijd overeenkomt met de internationale interesse. Wanneer de beroepen van Skills Heroes wel gelijk zijn aan die van ES/WS dan is de doorstroom niet vanzelfsprekend. Hiervoor gelden selectiecriteria die staan vermeld op de website van Skills Heroes (skillsheroes.nl/veelgestelde-vragen/)

A.3.4 TIJDLIJN

Voorjaar:

- Inschrijving: de Skills coördinator van de mbo-instellingen kan zich via het CRS aanmelden en daarin de wedstrijddeelname van zijn school registreren.
- Kwalificatiewedstrijd inplannen: Skills coördinatoren kunnen bij de inschrijving aangeven of hun school een kwalificatiewedstrijd wil organiseren.
- Start opdrachtontwikkeling.

Doorlopend:

- Voorrunde-opdrachten zijn beschikbaar in het CRS.

November:

- Deadline aanmelden deelnemers

December-februari:

- Kwalificatiewedstrijden vinden plaats.

Maart:

- Nationaal kampioenschap.

A.3.5 WEDSTRIJDLEIDING

De wedstrijdleiding is verantwoordelijk voor een correct verloop van beoordeling, wedstrijdcyclus en oplevering van de einduitslagen van de NK's, en geeft zijn goedkeuring door alle resultaten te tekenen. De wedstrijdleiding wordt geadviseerd door een adviescommissie. Bij calamiteiten, of klachten is de adviescommissie het orgaan die uiteindelijk een besluit neemt over het issue. Dit advies is bindend en zal ter plekke worden uitgevoerd.

A.3.6 ADVIESCOMMISSIE

De adviescommissie zorgt voor navolging van het wedstrijdreglement. De adviescommissie adviseert de wedstrijdleiding inzake geschillen.

Uitgangspunt:

- *De competitie verloopt volgens de internationale standaard van WSI: 'Fairness and Transparency'.*
- *Een kandidaat is pas schuldig als dit onomstotelijk bewezen kan worden.*
- *Indien er geen actuele regelgeving bestaat voor een issue, dan zal WSNL zich automatisch beroepen op de internationale standaarden van WS/ES.*

De procedure:

- Het jurylid brengt in kaart (hoor en wederhoor) wat de situatie, klacht of bezwaar is.
- Het jurylid bespreekt dit (met bewijs) met de auditor ter plaatse.
- De auditor stelt de hoofdauditor op de hoogte en draagt bewijs over.

- De hoofdauditor stelt de adviescommissie op de hoogte.
- Adviescommissie stelt indien nodig extra onderzoek in (hoor en wederhoor).
- Adviescommissie stelt de TL (en locatiemanager) op de hoogte van het voorval en bespreekt dit met hem/haar.
- Adviescommissie stelt op basis van feiten en bewijzen een adviesbeslissing op.
- De wedstrijdcommissie communiceert het besluit naar betrokkenen.
- Het besluit wordt met alle betrokkenen gedeeld en is niet herroepbaar.

A.4 SKILLS COÖRDINATOR

A.4.1 INLEIDING

De Skills coördinator is een functionaris die namens de aangesloten mbo-instelling de deelname aan Skills Heroes coördineert. Deze persoon coördineert in samenwerking met WSNL de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de vakwedstrijden. De Skills coördinator zorgt ook voor afstemming tussen de communicatieafdeling van de eigen school en die van WSNL. De Skills coördinator is het eerste aanspreekpunt voor WSNL en zijn eigen organisatie. WSNL zorgt voor minimaal 3 plenaire bijeenkomsten om ontwikkelingen toe te lichten en geeft daarnaast op gezette tijden de mogelijkheid aan de SC voor het volgen van inhoudelijke trainingen.

A.4.2 TAKEN

Taken van de Skills coördinator:

- Zorgt dat de Skills Heroes registratie voor zijn mbo-instelling op tijd via het CRS plaatsvindt.
- Is actief in het CRS en zorgt ervoor dat de informatie uit het CRS binnen zijn eigen mbo-instelling wordt verspreid.
- Zorgt ervoor dat alle betrokkenen vanuit eigen instelling in het CRS worden geregistreerd.
- Zorgt voor begeleiding van de betrokkenen van de eigen mbo-instelling richting de Skills Heroes finale.
- Informeert ouders en deelnemers over de Skills Heroes finale.
- Zorgt voor afstemming van communicatie tussen WSNL en de betrokkenen op zijn mbo-instelling.
- Draagt zorg voor het (laten) opnemen van de Skills Heroes activiteiten in de begroting en plannen van zijn mbo-instelling.
- Is aanwezig bij de door WSNL georganiseerde bijeenkomsten.

Taken van de mbo-instelling die kwalificatiewedstrijden organiseert:

- Zorgdragen voor het tijdig communiceren van de kwalificatiedata naar WSNL.

- Verzorgen van schone en veilige werkruimten t.b.v. de kwalificatiewedstrijden.
- Toezien op het in acht nemen van de Arbowetgeving, EHBO, calamiteiten en ontruimingsplan e.d. tijdens de kwalificatiewedstrijden.
- Het maken en versturen van een uitnodiging naar de deelnemers en begeleiders die mee doen aan de kwalificatiewedstrijd(en).
- In overleg met WSNL zorgen voor een planning waarbinnen de workshopmanagers hun kwalificatiewedstrijden organiseren.
- Toezien op een zorgvuldige afhandeling van de prijsuitreiking tijdens de kwalificatiewedstrijden, in afstemming met WSNL.
- Na afloop van de kwalificatie zorgdragen voor de deelnamecertificaten.

Indien een mbo-instelling een of meerdere NK's organiseert worden hier aparte overeenkomsten/afspraken voor gemaakt met daarin een taakomschrijving.

A.5 WORKSHOPMANAGER/ ORGANISATOR/ WORKSHOPORGANISATOR

A.5.1 INLEIDING

We onderscheiden 3 functies/rollen:

1. Workshopmanager – verantwoordelijk voor de wedstrijdvloer & inrichting centrale locatie
2. Organisator – verantwoordelijk voor het organiseren/faciliteren van een kwalificatiewedstrijd
3. Workshoporganisator – verantwoordelijk voor de organisatie NK op een school

De workshopmanager wordt ingezet bij het organiseren van de vakwedstrijd op het NK. De voorbereiding en uitvoering van de wedstrijden stemt de workshopmanager af met de workshopsupervisor en proces begeleider van WSNL. Een workshopmanager heeft geen rol bij de beoordeling van de uiteindelijke wedstrijd. Hij/zij verklaart d.m.v. een geheimhoudingsverklaring ook geen inhoud te delen met derden.

A.5.2 AANLEG VAN INFRASTRUCTUUR

De workshopmanager is verantwoordelijk voor het verstrekken en inrichten van een geschikte werkplaats en apparatuur voor elke wedstrijd. Dit in overeenstemming met de wedstrijdopdracht en inventarislijst. Beiden worden aangeleverd door WSNL. Bij het werven van sponsors voor Skills Heroes vakwedstrijden is er altijd overleg tussen de workshopmanager en WSNL.

Voor het NK is deze taak omvangrijker dan bij een kwalificatiewedstrijd. WSNL zal de proces begeleider en de workshopmanager ondersteunen en faciliteren.

Workshop/wedstrijdruimte

- Tijdens de wedstrijd moet ter plaatse veilig gewerkt kunnen worden volgens geldende Arbo-normen en veiligheidsvoorschriften.
- De workshop moet ten minste een uur voorafgaand aan de start van competitie volledig zijn opgeleverd, ingericht en getest.

A.5.3 TAKEN ORGANISATOR

Taken t.b.v. kwalificatiewedstrijd

Naast het leveren van de locatie en werkplekken voor de kwalificatiewedstrijd, zorgt een organisator (aangewezen vanuit school) voor:

- Een draaiboek en overlegt dit met WSNL en/of de proces begeleider die namens WSNL wordt ingezet.
- Het ontvangen van de deelnemers en een heldere briefing (evt. rondleiding werkplek en loting).
- De aanwezigheid van alle gereedschappen, materialen en machines die nodig zijn voor de kwalificatiewedstrijd, conform de inventarislijst.
- Dat alle deelnemers zich bewust zijn van de regelgeving omtrent veiligheid, gezondheid en milieu en ziet er op toe dat de regels worden nageleefd.
- De organisatie van een prijsuitreiking in overleg met WSNL.

Taken t.b.v. NK

De workshopmanager:

- Zorgt voor het aandragen van sponsoring voor de inventaris van de wedstrijden in overleg met WSNL.
- Zorgt voor een draaiboek en overlegt dit met WSNL.
- Organiseert samen met WSNL dat alle gereedschappen, materialen en machines voor het NK aanwezig zijn, conform de inventarislijst.
- Is aanwezig bij de op- en afbouw van de wedstrijdvloer, begeleidt dit proces en stemt eventuele onmogelijkheden af met de workshopsupervisor.
- Levert schone en veilige werkruimten op voor de vakwedstrijden.
- Biedt een optimale werkomgeving waarin alle gereedschappen en materialen aanwezig zijn, zoals omschreven in de inventarislijst die bij de wedstrijdopdracht hoort.
- Faciliteert afsluitbare ruimtes voor deelnemers en juryleden.



- Zorgt voor het geven van een veiligheidsinstructie in de workshop en voor het toezien op Arbowetgeving, het inrichten van EHBO-voorzieningen en het opstellen van calamiteiten- en ontruimingsplannen.

A.6 DEELNEMERS

A.6.1 AANTAL DEELNEMERS

Een deelnemer is een mbo-student (BOL of BBL), die actief ingeschreven staat bij een van de onderwijs instellingen waarmee WSNL een overeenkomst heeft. Hij wordt door een mbo-instelling aangemeld om mee te doen aan Skills Heroes. WSNL bepaalt met hoeveel deelnemers er kan worden ingeschreven per wedstrijd. Een deelnemer kwalificeert zich op persoonlijke titel voor de finale. Wanneer een deelnemer afziet van zijn plaats in de finale, kan deze plaats dus niet worden doorgegeven.

A.6.2 LEEFTIJDSLIMIET

- Voor Skills Heroes wedstrijden is geen leeftijdsgrens van toepassing zolang de deelnemer is ingeschreven bij een mbo-instelling. Indien een internationaal vervolg gewenst is, dan is het raadzaam om bij inschrijving voor het nationale Skills Heroes traject rekening te houden met de leeftijdsgrens welke wordt gehanteerd door de internationale ES- en WS-organisatie.
 - Voor ES: niet ouder dan 25 jaar in het jaar van deelname aan ES.
 - Voor WS: niet ouder dan 22 jaar in het jaar van deelname aan WS.

A.6.3 BESCHIKBARE INFORMATIE VOORAFGAAND AAN DE VAKWEDSTRIJD

Deelnemers ontvangen de volgende informatie over de wedstrijd-opdracht en het beoordelingsmodel:

- Informatie over de beoordelingscriteria.
- Een beknopt puntenoverzicht (geen definitieve of gedetailleerde beoordelingsformulieren).
- Gedetailleerde informatie over materialen en hulpmiddelen die wel of niet zijn toegestaan (bijvoorbeeld sjablonen, tekeningen, machines, patronen, meters).
- 70%-100% van de informatie van de wedstrijdopdracht. Afhankelijk van

het soort wedstrijd kunnen hierin tot op het laatste moment wijzigingen in worden doorgevoerd.

Deelnemers ontvangen de volgende informatie over de wedstrijdorganisatie:

- Informatie rond het programma, tijd en locatie.
- Wedstrijdschema met pauzes en werktijden.
- Instructie van gereedschappen en apparatuur.
- Sancties die kunnen voortvloeien uit overtreding van de wedstrijdregels.

Deelnemers moeten van tevoren weten:

- Dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor veilig gebruik van gereedschappen, machines, apparaten en materialen.
- Dat de jury voor aanvang van de wedstrijd controleert of het materiaal, de gereedschappen en de apparatuur in orde zijn.
- Dat er een controle op meegebrachte gereedschapskisten en/of hulpmiddelen plaatsvindt in alle competities.
- Dat zij vooraf de wedstrijdvloer mogen inspecteren en de werkplek mogen inrichten, minimaal 15 minuten voor aanvang van de wedstrijd.
- Dat zij zelf moeten zorgen voor de verplichte persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen van de juiste klasse, oog- en gehoorbescherming etc.) die volgens de Arbowet voor hun beroep nodig zijn om veilig te kunnen werken.

A.6.4 GANG VAN ZAKEN OP WEDSTRIJDDAGEN

- De voorzitter van de jury organiseert een werkplekken-loting voor aanvang van de wedstrijd.
- De voorzitter van de jury bepaalt wanneer de wedstrijd start en wordt beëindigd.
- Meetinstrumenten moeten worden vergeleken met die van de jury, om fouten te voorkomen.
- De deelnemer mag tijdens en na de wedstrijd niets van de wedstrijdopdracht meenemen zonder uitdrukkelijke toestemming van de juryvoorzitter.
- De deelnemer dient de wedstrijdopdracht geheel zelfstandig, zonder hulp

van derden en naar eigen inzicht uit te voeren. Hij mag tijdens de wedstrijd ook geen resultaten van anderen gebruiken, foto's of video's maken, of op enige andere elektronische of schriftelijke wijze informatie vastleggen of laten vastleggen. Kortom: hij mag geen informatie van derden ontvangen dat als hulpmiddel kan dienen bij het maken van de wedstrijdopdracht.

- De deelnemer die zich schuldig maakt aan het overtreden van deze regels kan, na overleg met de wedstrijdleiding, door de jury uit de wedstrijd worden gehaald.
- De deelnemer mag de wedstrijdruimte niet verlaten zonder toestemming van de juryvoorzitter.
- Het is de deelnemers aan vakwedstrijden niet toegestaan om eigen materiaal (uitgezonderd PBM's), hulpmiddelen, onderdelen, voorbereid werk voorafgaand aan de opdracht, mallen, formats, gegevensdragers (waaronder o.a. telefoons, usb en Cloudomgeving) mee te nemen op de werkvloer, behalve als dit expliciet anders staat vermeld in de opdrachtbeschrijving.
- Indien deelnemers blijkens de opdrachtschrijving anders mogen handelen, dan dienen de meegenomen zaken voor aanvang van de wedstrijd ter controle te worden aangeboden aan de juryvoorzitter. Niet geaccordeerde zaken zijn niet toegestaan.
- Handelen in strijd met deze voorschriften kan leiden tot directe en onherroepelijke uitsluiting.
- Deelnemers die niet zijn ingedeeld op een wedstrijddag van dezelfde wedstrijd waaraan zij ook deelnemen mogen niet aanwezig zijn op de locatie waar op dat moment de wedstrijd plaatsvindt. Diskwalificatie kan het gevolg zijn.

A.6.5 NA DE VAKWEDSTRIJD

- Het eindproduct mag alleen in overleg met de juryvoorzitter en de workshopmanager worden meegenomen door de deelnemers.
- Alle deelnemers krijgen een certificaat van deelname.
- De deelnemers mogen aan reeds opgeleverde wedstrijdopdrachten niet meer werken.
- De deelnemers krijgen na afloop de gelegenheid om de beoordelingen

in te zien. Deze worden automatisch vanuit het CRS naar het ingevulde emailadres van de begeleiders en de deelnemers verstuurd, in de twee weken na de wedstrijd.

A.6.6 COMMUNICATIE EN CONTACT DEELNEMER

Deelnemers en begeleidende docenten kunnen uitsluitend vóór aanvang van de wedstrijd met elkaar communiceren. Dit is niet toegestaan vanaf het moment dat de wedstrijd officieel is gestart. Indien er communicatie plaatsvindt na start van een wedstrijd en/of gedurende een wedstrijd met niet geautoriseerde personen volgt één officiële waarschuwing en bij een tweede waarschuwing volgt diskwalificatie.

A.6.7 ZIEKTE EN ONGEVAL

De voorzitter van de jury informeert direct de begeleidende docent van de deelnemer als deze ziek wordt of betrokken is bij een ongeval. Het team van juryleden beslist of verloren tijd kan worden ingehaald. Wanneer een deelnemer besluit zich terug te trekken als gevolg van ziekte of ongeval, worden punten toegekend voor alle werkzaamheden die afgerond zijn.

A.6.8 ADVIESCOMMISSIE/GESCHILLENCOMMISSIE

Tijdens het NK wordt er door WSNL een adviescommissie ingericht. Deelnemers worden onderworpen aan een procedure van de adviescommissie als zij:

- Worden beschuldigd van oneerlijk gedrag.
- Weigeren te voldoen aan de regelgeving en/of richtlijnen.
- Informatie inwinnen over de inhoud van de opdracht anders dan de informatie die gedeeld is door WSNL.
- Andere kandidaten belemmeren of opzettelijk benadelen.
- Zich gedragen op een manier die nadelig is voor een goed verloop van de wedstrijd.

A.6.9 VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU

Een deelnemer die niet werkt volgens de veiligheidsinstructies kan hierdoor punten verliezen. Continu onveilig werken kan tot gevolg hebben dat de deelnemer tijdelijk of permanent uit de wedstrijd verwijderd wordt. Deelnemers dienen te werken volgens de Arbowet richtlijnen.

A.6.10 BEKIJKEN WEDSTRIJDOPDRACHT EN SAMENVATTING BEOORDELINGSMODEL

Voor aanvang van de wedstrijd zullen de juryleden de deelnemers informeren over de wedstrijdopdracht, het beoordelingsmodel en de wijze van beoordelen.

A.7 JURYLEDEN/JURYVOORZITTER

A.7.1 INLEIDING

Een jurylid is een deskundig persoon met ervaring in het betreffende beroep. Het aantal juryleden is bij voorkeur drie en heeft een minimum van twee.

De juryleden worden gevraagd de gemaakte werkstukken en werkwijze binnen een bepaald vakgebied te beoordelen. De juryleden tijdens het NK zijn bewezen gekwalificeerde assessoren en specialist in hun vakgebied. Juryleden dienen zich representatief en als vertegenwoordiger van hun vakgebied open te stellen naar de media.

A.7.2 ALGEMEEN

- De jury bestaat uit een juryvoorzitter en juryleden (mix onderwijs/bedrijfsleven) per wedstrijdonderdeel.
- De jury is onafhankelijk en beoordeelt geen eigen studenten.
- De juryleden hebben een formele en/of erkende kwalificatie met een bewezen industriële en/of praktische ervaring.
- De jury heeft kennis van de wedstrijdregels, wedstrijdopdrachten en andere officiële wedstrijddocumentatie en houdt zich hieraan.
- Juryleden zijn integer, eerlijk en objectief.
- Juryleden werken met elkaar samen tijdens de competitie en voeren taken op aanwijzing van de juryvoorzitter uit.
- De juryleden dienen het belang van de kandidaten.
- De juryleden zien er op toe dat elke deelnemer dezelfde informatie, materialen, machines en kansen heeft.
- De juryleden controleren voorafgaand aan de wedstrijd de toolboxes van de deelnemers op inhoud.
- De juryleden controleren de identiteit van de deelnemers voorafgaand aan de wedstrijd aan de hand van een geldig identiteitsbewijs.

A.7.3 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE JURYLEDEN

- Kiezen uit hun midden een juryvoorzitter. De juryvoorzitter is verantwoordelijk voor het verloop van de beoordeling en het aansturen van de jury.
- Houden zich aan het wedstrijdreglement.
- Beoordelen de wedstrijdopdracht op een objectieve en eerlijke manier, volgens de instructies van de juryvoorzitter.
- Doorlopen en doorleven vooraf het beoordelingsschema om discussie tijdens de beoordeling te voorkomen.
- Stellen vooraf een tijdspad/beoordelingsplanning dat tegemoet komt aan gestelde deadlines en handelen daarnaar.
- Jureren wedstrijden en onderdelen daarvan op basis van het door WSNL vastgestelde en beschikbaar gestelde officiële beoordelingsschema.
- Bepalen en vastleggen van de wedstrijduitslagen in overleg met de auditor.
- Controleren van de beschikbare machines, gereedschappen, materialen, instrumenten en veiligheid aan de hand van de wedstrijdopdracht.
- Deelnemers van een eigen mbo-instelling/bedrijf niet beoordelen.
- Na afloop inhoudelijke feedback op de opdracht geven middels een evaluatie.

A.8 PROCES BEGELEIDER

A.8.1 INLEIDING

De proces begeleider ziet er op toe dat de wedstrijd georganiseerd wordt conform de door WSNL vastgestelde procedures, protocollen, formats en voorwaarden. De proces begeleider is in staat om onafhankelijk en betrouwbaar advies te geven over de voorbereiding en uitvoering van Skills Heroes vakwedstrijden.

A.8.2 KWALITEITSBEWAKING

Om de kwaliteit van de wedstrijden te waarborgen, is het van belang dat de Skills Heroes wedstrijden volgens de gestelde kaders georganiseerd worden. De proces begeleider controleert voorafgaand aan de wedstrijd middels een checklist en direct contact met de workshopmanager dat dit gebeurt.

A.8.3 WERKZAAMHEDEN VAN DE PROCES BEGELEIDER

De proces begeleider is een officiële vertegenwoordiger van WSNL en kan namens de Skills coördinator en/of workshopmanager zaken aanpassen of aanvullen. De proces begeleider neemt de rol van auditor op zich tijdens de uitvoering van de wedstrijd.

De werkzaamheden van de proces begeleider zijn:

- Optreden namens WSNL.
- Ondersteunen van de workshopmanagers tijdens en voorafgaand aan de wedstrijden met o.a. het doornemen van het draaiboek, advies en tips rondom de uitvoering.
- Het proces bewaken van de voorbereiding, uitvoering en afronding van de wedstrijden.
- Toezien op juist gebruik van de ontwikkelde formats en reglementen.
- Waarborgen van een goede organisatie met behulp van een checklist.
- Schriftelijk rapporteren aan WSNL over de gang van zaken betreffende voorbereiding, uitvoering en afronding van de wedstrijden.

A.9 AUDITOR

A.9.1 INLEIDING

De auditor ziet er op toe dat de wedstrijd verloopt conform de door WSNL vastgestelde procedures, protocollen, formats en voorwaarden. De auditor is in staat om onafhankelijk en betrouwbaar te rapporteren over de uitvoering van Skills Heroes vakwedstrijden. Een auditor bewaakt het proces en mengt zich niet in inhoudelijke discussies.

A.9.2 KWALITEITSBEWAKING

Om de kwaliteit van de wedstrijden te waarborgen, is het van belang dat er bij elke kwalificatiewedstrijd of NK een auditor namens WSNL aanwezig is. De auditor controleert, volgens vooraf bepaalde criteria, of de vakwedstrijd eerlijk en volgens de regels verloopt.

A.9.3 WERKZAAMHEDEN VAN DE AUDITOR

De auditor opereert zelfstandig, maar bij moeilijke en inhoudelijke beslissingen (diskwalificatie, stilleggen wedstrijden, aanpassingen in de beoordeling) pleegt de auditor eerst overleg met de wedstrijdleiding van WSNL.

De werkzaamheden van de auditor zijn:

- Optreden namens WSNL.
- Toezien op juist gebruik van de ontwikkelde formats en reglementen.
- Dient het belang van de deelnemers en een veilig, eerlijk en transparant proces.
- Hij beoordeelt zelf niet mee, maar is verantwoordelijk voor het samenstellen en instrueren van de juryleden volgens de standaarden die WSNL hiervoor heeft ontwikkeld.
- De beoordelingen die zijn ingevoerd in het CRS controleren en de opdracht definitief maken in het CRS (met behulp van een ondertekend formulier door de voltallige jury).

A.9.4 SPECIFIEKE AANDACHTSGEBIEDEN

De auditor ziet meer in het bijzonder op het volgende toe:

- Eerlijk en veilig verloop van wedstrijden.
- Of deelnemers geen mobiele telefoons, smartwatches, tablets o.i.d. en eerder gemaakte werkstukken/verslagen gebruiken behalve als dit expliciet anders staat vermeld in de opdrachtbeschrijving.
- Of bovenstaande hulpmiddelen in de kluis/lockers zijn opgeborgen.
- Of de juryvoorzitter is geïnformeerd over welke (extra) hulpmiddelen eventueel voor bepaalde deelnemers zijn toegestaan.
- Of deelnemers geen hulp/advies krijgen van externen, zoals teamleiders, begeleiders of publiek.
- Of juryleden objectief blijven, hun eigen deelnemers niet beoordelen en deelnemers niet worden voorgetrokken.

A.10 WORKSHOPSUPERVISOR

A.10.1 INLEIDING

Voor de NK's van Skills Heroes zet WSNL workshopsupervisors in. De workshopsupervisor informeert, begeleidt, adviseert, controleert en stimuleert de workshopmanagers. Het resultaat van deze samenwerking is een gedetailleerde en complete inventaris per wedstrijdonderdeel en een functionerende wedstrijdvloer.

A.10.2 DE TAKEN VOORAFGAAND AAN HET NK

- Het controleren van de inventarislijst voor de wedstrijd in het CRS.
- Het coördineren van de werkvloer in samenwerking met de workshopmanager en het controleren van een op- en afbouwplan in overeenstemming met WSNL.
- Voortgangsoverleg voeren met workshopmanagers en WSNL.
- Op de hoogte zijn van de ontruimingsplannen.

A.10.3 DE TAKEN TIJDENS HET NK

- Controleren of de workshopmanagers de materialen testen op de werkvloer.
- Het bemiddelen bij incidenten op de werkvloer en WSNL hiervan op de hoogte stellen.
- Controleren of de workshopmanagers de deelnemers instrueren op de werkvloer en over het gebruik van de materialen.
- Tijdens de wedstrijddagen controleren of de workshopmanagers zorgen dat de benodigde materialen aanwezig zijn en deze waar nodig aanvullen.
- Erop toezien dat de bovengenoemde regels worden gevolgd door iedereen in de workshop.
- Het begeleiden van de op- en afbouw van de werkvloer, in overeenstemming met het op- en afbouwplan.

A.11 COMMUNICATIE

A.11.1 VOORRONDE

De voorrondes worden volledig georganiseerd door de scholen zelf. De communicatie richting de deelnemers ligt dan ook geheel bij de scholen. Voor de voorrondes kan gebruik worden gemaakt van het CRS. De Skills coördinator van de school is het eerste aanspreekpunt.

A.11.2 KWALIFICATIEWEDSTRIJD/HALVE FINALE

Voor de kwalificatiewedstrijd/halve finale is de Skills coördinator het eerste aanspreekpunt voor zijn mbo-instelling. Deze zorgt dat de deelnemers hun gegevens in het CRS-systeem aanvullen. De deelnemers krijgen vanuit het systeem een e-mail, hierin staat een link naar de pagina waar zij hun gegevens moeten aanvullen. Voorafgaand aan de wedstrijd krijgen de deelnemers op het ingevulde email-adres in het CRS, vanuit het CRS een e-mail met de vooraf-informatie (globale omschrijving van de wedstrijd met o.a. een lijst waarin staat wat de deelnemers zelf moeten meenemen) en wedstrijdopdracht gelijktijdig met alle deelnemers.

A.11.3 FINALE

De finalisten worden uitgenodigd door WSNL voor de finale. De Skills coördinatoren worden hier ook van op de hoogte gebracht. Daarnaast zal er regelmatig vanuit WSNL met de deelnemers worden gecommuniceerd.

Contact opnemen met de communicatieafdeling kan via het e-mailadres: communicatie@skillsheroes.nl