

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*

*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Maatschappelijke dienstverlening	
Opleiding	Sport- en bewegingsleider Sport- en bewegingscoördinator	
Niveau	3/4	
Crebonummer	95280/95290	
Kwalificatiedossier	Sport en Bewegen 2012	
Uitstroomdifferentiaties	95294 SB - coördinator: Trainer-coach	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL 95280	36 maanden	
BOL 95290	48 maanden	
Onderwijsprogramma is gericht 'Lifestyle trainer' / 'Lifestylecoach'		

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>10</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	10
1.2 Inrichting van de opleiding.....	12
1.3 Beroepspraktijkvorming .....	14
1.4 Loopbaan en Burgerschap .....	15
1.5 Nederlands .....	15
1.6 Moderne vreemde talen.....	16
1.7 Rekenen .....	16
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	17
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	17
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	18
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	24
1.12 Gedragscode .....	24
1.13 Mondriaanpas .....	26
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	27
1.14 Reglementen .....	27
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>28</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	28
2.2 Examenprogramma .....	28
2.3 Afname en herkansingen en diploma-eisen .....	33
2.4 Nederlands .....	34
2.5 Moderne vreemde taal.....	34
2.6 Rekenen .....	35
2.7 Examenreglement .....	35
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	35
2.9 Beroepsprocedure .....	36
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>37</b>
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan.....	38
2. Examencommissie .....	43
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	44
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	45
5. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	46
6. Niveaubeschrijvingen MVT.....	47
7. Niveaubeschrijvingen rekenen .....	49
8. Mondriaan verzuimprotocol .....	50
9. Overzicht Kerntaken en Competenties.....	51

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk Onderwijs staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk Examinering staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school\*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroeps-gerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

E. van Deijk  
Onderwijsmanager Sport en Bewegen

\* In deze Oer wordt met het begrip “de school” of “school” ROC Mondriaan bedoeld.

## Enkele belangrijke begrippen

### Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

### Aanwezigheidsregistratie:

De aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

### Afnameconditie:

Beschreven voorwaarden en omstandigheden waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

### Afnameprotocol:

Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden, waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

### Assessor:

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

### Authenticiteit:

- (1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is.
- (2) Criterium dat bepaalt of de prestatie van de examenkandidaat bij een exameneenheid geleverd is in een relevante beroepscontext.

### Begeleide uren:

Onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

### Beoordelaar:

Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van vastgestelde voorschriften.

### Beoordelingscriterium:

Criterium aan de hand waarvan de beoordeling plaats vindt.

### Beoordelingsprotocol:

Term uit de procesarchitectuur. Hiermee wordt beoordelingsvoorschrift bedoeld.

### Beoordelingsvoorschrift:

Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.

### Beroepspraktijkvorming (Bpv):

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgevoerd. De beroepspraktijkvorming (Bpv) is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten Bpv is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**Beroepsprocedure:**

Wettelijk geregelde procedure langs welke de examenkandidaat bij een Commissie van beroep voor examens in beroep kan gaan tegen een uitspraak van de Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij Beroepspraktijk Vorming doet. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

**Betrouwbaarheid:**

Mate waarin men erop kan vertrouwen dat het resultaat van een examen eenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is.

**Bewijs:**

Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaken beheerst.

**Bezwaarprocedure:**

Procedure langs welke de examenkandidaat bij de Examencommissie bezwaar kan aantekenen over de gang van zaken rondom examinering.

**Bindend negatief studievoorschrift:**

De mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Centrale examens:**

Examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

**Certificaat:**

Voorstel wet BKS: waardepapier waarin is vermeld dat een deelnemer aan een onderdeel van een kwalificatie heeft voldaan.

Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat een certificaat kan worden verbonden aan onderdelen van een kwalificatie. Welke onderdelen dit kunnen zijn is nog onderwerp van gesprek.

**Certificeerbare eenheid:**

Deel van de werkzaamheden in een bepaald beroep dat binnen een kwalificatiedossier apart wordt onderscheiden wanneer dat deel arbeidsmarktrelevantie heeft.

**Cesuur:**

Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

**Cohort:**

Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

**Commissie van beroep voor examens:**

Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de Examencommissie. Zie beroepsprocedure.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Constructeur:**

Persoon die exameneenheden ontwikkelt of samenstelt.

**Correctievoorschrift:**

Lijst met richtlijnen voor beoordelaars behorend bij een exameneenheid met open vragen bestaande uit een opsomming van goede en eventueel minder goede en foute antwoorden per vraag (antwoordmodel), een scoringsvoorschrift dat de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag vermeldt en algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van examenkandidaten.

**Corrector:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.

**Dekkingsgraad:**

Mate waarin de te behalen onderdelen van de kwalificatie opgenomen zijn in het examenplan.

**Diploma:**

Krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie behaald heeft.

**Diploma-eisen:**

Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij, waaraan deelnemers moeten voldoen om een diploma te behalen.

Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle exameneenheden, beschreven in het examenplan, conform de beslisregels heeft afgerond en aan de overige voorwaarden voor diplomering heeft voldaan.

**Diplomering:**

Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.

**EVC:**

Afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Indien daartoe gevraagd, kan een examencommissie besluiten of een EVC-kandidaat aan de diploma-eisen voldoet of nog (delen van) het examen moet afleggen.

**Examen:**

Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.

**Examenbundel:**

Geheel van bij een kwalificatie horende examenplan en onderliggende exameninstrumenten.

**Examenbureau:**

Organisatorische eenheid binnen de onderwijsinstelling die zich onder verantwoordelijkheid van een Examencommissie bezig houdt met het logistieke en administratieve proces van de examinering en diplomering.

**Examencommissie:**

Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering binnen de instelling.

**Examenconditie:**

Zie afnameconditie.

**Examendeelnemer:**

Wettelijke term voor een persoon die is ingeschreven bij een instelling, (uitsluitend) voor deelname aan examenactiviteiten.

**Examendossier:**

Totaal van examengerichte resultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat.

**Exameneenheid:**

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

**Examengericht beoordelen:**

Beoordeling gericht op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de exameneisen

**Exameninstelling:**

Instelling die wettelijk bevoegd is om examens, examenonderdelen en/of exameneenheden uit te voeren.

**Exameninstrument:**

Concrete uitwerking van een exameneenheid die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van:

- opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities,
- instructie voor de examenkandidaat,
- criteria en instructie voor de examinatoren en andere betrokkenen,
- beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en de cesuur.

**Examenkandidaat:**

Persoon die deelneemt aan een examen.

**Examenleverancier:**

Instantie die examens (-onderdelen / -eenheden) levert.

**Examenonderdeel:**

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

**Examenplan:**

Overzicht van examenonderdelen en -eenheden die per kwalificatie per cohort ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling. Dit betreft zowel informatie over de examenvormen en de planning als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

**Examenproduct:**

Term uit de procesarchitectuur, waarmee exameninstrument wordt bedoeld.

**Examenproces-verbaal:**

Rapport over het procedurele verloop van de examinering opgesteld door de beoordelaar of (sub)examencommissie.

**Examenprotocol:**

Zie afnameprotocol.

**Examenregeling:**

Vastgestelde regeling waarin de informatie staat die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het examenplan en examenreglement.

**Examenreglement:**

Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

**Examenresultaat:**

Officieel vastgestelde uitkomst van een examen(onderdeel/eenheid) door de examencommissie.

**Examenvorm:**

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennistoets, vaardigheidstoets, interview.

**Examinator:**

Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.  
Zie beoordelaar.

**Extraneus:**

Zie examendeelnemer.

**Formatief beoordelen:**

Zie ontwikkelgericht beoordelen.

**Generieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.

**Gesimuleerde examenomgeving:**

Omgeving waar een examen wordt afgenomen die lijkt op de beroepspraktijk, maar hiervan afwijkt doordat de examencondities zijn vastgesteld en worden beheerst. Bijv. door een opzettelijk gecreëerde storing of de inzet van acteurs.

**Handboek examinering:**

*Document waarin ten behoeve van de direct bij de examinering betrokkenen alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot de examinering zijn weergegeven.*

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):**

Een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris.

**Kerntaken:**

de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatie:**

Geheel van bekwaamheden, voorheen ook uitstroom (differentiatie) genoemd, die een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep of een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs en als burger en dat is beschreven binnen een kwalificatiedossier.

**Kwalificatiedossier:**

het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Kwalificerende opdracht:**

Een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden en/of competenties van een student worden vastgesteld.

**Methodenmix:**

Samenhangend stelsel van verschillende examenvormen dat in zijn geheel een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren examenkandidaat. Ook wel examenmix genoemd.

**Normenbundel:**

Document waarmee de inspectie nadere informatie verschaft over de wijze waarop zij de exameninstrumenten in het mbo beoordeelt.

**Onbegeleide uren:**

Uren die je moet besteden aan zelfstudie.

**Onderwijsovereenkomst (OWO):** in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

**Ontwikkelingsgericht beoordelen:**

Beoordelen van de voortgang. De bevindingen uit een ontwikkelingsgerichte beoordeling kunnen worden gebruikt om te kijken of een deelnemer zich op bepaalde gebieden nog moet ontwikkelen. Deze beoordeling is geen onderdeel van het examen.

**Praktijkbeoordelaar:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Proeve van bekwaamheid:**

Een examen waarmee wordt beoordeeld of jij over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

**Schorsing:**

Het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Sectoraal Examenprofiel (SEP):**

Document waarin per sector, door vertegenwoordigers uit het georganiseerd onderwijs en bedrijfsleven, afspraken vastgelegd worden over de organisatie en uitvoering van examinering.

**Specifieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de specifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier van de beroepsopleiding waarin examen wordt gedaan.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

**Summatief beoordelen:**

Zie examengericht beoordelen.

**Toets:**

Instrument voor het meten van kennis, vaardigheden en/of houding van iemand. Een toets kan zowel ontwikkelingsgericht als examengericht worden ingezet.

**Validiteit:**

Mate waarin een examen meet wat deze beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie.

**Vaststeller:**

Persoon die de bevoegdheid heeft de toetstechnische kwaliteit van exameneenheden vast te stellen.

**Vaststellingscommissie:**

Commissie die, onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie, de taak heeft om examen(onderdelen/eenheden) te borgen op hun toetstechnische kwaliteit o.a. op validiteit en betrouwbaarheid.

**Weging:**

Zwaarte van een examen(onderdeel/eenheid) in het examenprogramma. Of de zwaarte van een beoordelingscriterium in het examenonderdeel of -eenheid.

**Werkproces:**

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

**Wettelijke beroepsvereisten:**

In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

## 1. OPLEIDING

*Een beroepsbeoefenaar in het onderwijs (Lifestyle trainer) dient bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen.*

### 1.1 Inhoud van de opleiding

#### **Beroepstypering Sport en bewegen / Lifestyle**

##### **Sport en bewegen in het kort**

Met jouw opleiding tot sport- en bewegingsleider/Lifestyletrainer bied je activiteiten aan specifieke groepen SB-deelnemers aan. Denk bij beweegactiviteiten aan: Beweeg-stimulerende activiteiten: hierbij is het doel om meer mensen aan beweegactiviteiten te laten deelnemen. Ook kunnen beweegactiviteiten ingezet worden voor maatschappelijke activering of gezondheidsbevordering van bepaalde doelgroepen. Het kan ook een middel zijn om sociale vaardigheden op te doen of bewegingsvaardigheden te verbeteren. Hierbij gaat het vaak om een combinatie van doelen. Als sport- en bewegingscoördinator/Lifestylecoach heb je dezelfde brede basisopleiding, maar ben je gespecialiseerd in:

Trainer/coach: Je richt je op specifieke groepen en/of individuele deelnemers: mensen met een gezondheidsprobleem, gewichtsprobleem, beweegachterstand, ouderen of mensen met een handicap of fysieke klachten.

##### **Jouw werk**

Als sport- en bewegingsleider bied je zelfstandig SB-activiteiten aan en plant deze in. Je ontwikkelt zelfstandig plannen en activiteiten en houdt daarbij rekening met de wensen, verwachtingen en mogelijkheden van de deelnemers. Tijdens de activiteiten geef je deelnemers instructies en stimuleert ze op een leuke manier. Zo komen ze met veel plezier weer terug. Je houdt altijd rekening met de fysieke en sociale veiligheid van de deelnemers, zowel bij het opstellen van je programma, het zorgdragen voor materialen en middelen, als in de uitvoering en evaluatie. Je werkt samen met medewerkers, vrijwilligers en stagiairs. Je stemt af met je leidinggevende en rapporteert bijzonderheden. Je kan een rol hebben in de aansturing van vrijwilligers en stagiaires. Je organiseert wedstrijden, evenementen en toernooien. Je maakt daarvoor een plan van aanpak en regelt zaken als accommodatie en middelen. Je weet hoe je PR kunt inzetten om publiciteit te krijgen. Je regelt een deel van de financiën, werft deelnemers en maakt een wedstrijdschema, toernooischema of draaiboek. Ook het organiseren van nevenactiviteiten voor jouw organisatie kun je voor je rekening nemen. Denk aan een sinterklaasfeest, loterij of barbecue. Je beheert en onderhoudt de materialen en accommodatie, geeft informatie aan (mogelijke) SB-deelnemers en hun ouders of verzorgers en onderhoudt contacten met andere organisaties. Je bent in staat Eerste Hulp Bij Sportongelukken (EHSBO) en reanimatie toe te passen. Je houdt de effecten van de activiteiten op de deelnemers en hun voortgang goed in de gaten. Je stuurt activiteiten tussentijds bij, als dat nodig is.

##### **Trainer coach**

Je werkt met individuele SB-deelnemers of groepen van verschillende niveaus: senioren en jeugdigen, mensen die revalideren of chronische aandoeningen hebben. Je weet SB-deelnemers te inspireren en te motiveren. Je krijgt vaak te maken met onverwachte omstandigheden, waarop je in moet kunnen spelen. Je bent eindverantwoordelijk voor het zelfstandig plannen en uitvoeren van SB-activiteiten. Hierbij kun je er voorkiezen (delen van) het plan door anderen uit te laten voeren. Je draagt je kennis over en je zet je in voor de ontwikkeling en scholing van medewerkers van een lager functieniveau. Je kunt het beleid (helpen) ontwikkelen. Je onderhoudt contacten met de media en sponsors, wat je afstemt met je leidinggevende/werkgever. Je coördineert het inzetten van medewerkers van een lager functieniveau en draagt verantwoording af aan bijvoorbeeld je leidinggevende of werkgever.

##### **Jouw kwaliteiten**

Je vindt het leuk om met verschillende groepen te werken zoals senioren, jongeren in achterstandswijken, mensen met beweegachterstand, gezondheids- of gewichtsproblemen of recreanten. Je wilt deelnemers enthousiast ontvangen en staat graag voor een groep. Je bent flexibel, houdt van aanpakken en je kunt indien nodig je plannen aanpassen. Jouw positieve aanpak en begeleiding van activiteiten heeft een aantrekkingskracht op mensen. Je bent integer en gaat respectvol met mensen om. Je bent representatief en hebt een klantgerichte houding. Je kunt je goed

in anderen inleven, maar wel volgens je eigen waarden en normen. Als het nodig is, spreek je SB-deelnemers op hun gedrag aan. Je werkt volgens de veiligheidsnormen en regels.

### **Jouw toekomst**

Met het diploma sport- en bewegingsleider kun je instromen in de opleiding sport- en bewegingscoördinator, niveau 4, profiel trainer/coach: lifestylecoach. Deze opleiding geeft toegang tot het HBO.

### **Kerntaken niveau 3 en niveau 4**

<b>Kerntaak</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Sport- en bewegingsleider / Lifestyle trainer (niveau 3)</b>	<b>Sport en bewegingscoördinator / Lifestyle coach (niveau 4)</b>
1	Aanbieden van SB – activiteiten	X	X
2	Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.	X	X
3	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.	X	X
4	Coördineren en uitvoeren van SB – projecten.		X
5	Aanbieden van SB – activiteiten aan specifieke (groepen) SB – deelnemers		X

IN DE COMPETENTIEMATRIX (BIJLAGE 9) WORDEN DE KERNTAKEN GERELATEERD AAN DE COMPETENTIES.

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf.

Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

### ***Het beroepsonderdeel***

De opleidingen Sport- en bewegingsleider en Sport- en bewegingscoördinator zijn ingericht door middel van leerlijnen. Hier wordt een leerlijn gezien als een verzameling leermomenten die gericht zijn op het ontwikkelen van een bepaalde bekwaamheid (bijvoorbeeld het organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen). Gedurende 3 of 4 jaar werk je in een of meerdere leerlijnen toe naar een proeve van bekwaamheid of andere examenopdrachten, waarbij je laat zien dat je de kerntaak voldoende beheerst. Om vaardig te worden is de mogelijkheid om te oefenen van cruciaal belang. In het opleidingsprogramma worden meerdere oefen- of leermomenten in het opleidingprogramma opgenomen om je de kans te geven bekwaam te worden op een bepaald gebied.

### ***Het algemene onderdeel***

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, Rekenen en eventueel een moderne vreemde taal.

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

### ***Studievoortgang***

Het leerproces wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider (SLB). Gaandeweg het opleidingsprogramma neemt de sturing door de SLB - er af en de zelfsturing van de student toe.

Om je op de hoogte te houden hoe je ervoor staat, meten we wat je vorderingen zijn. De opleiding organiseert daarom meerdere keren per jaar een aantal meetmomenten (voortgangstoetsen) die je daarin inzicht verschaffen.

Een overzicht van leerlijnen bij de opleidingen Sport- en bewegingsleider en Sport- en bewegingscoördinator:

Een overzicht van leerlijnen bij de opleidingen Sport- en bewegen / Lifestyle:

BEROEPSDEEL							
Kerntaak	Naam leerlijn	Inhoud	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar	4 <sup>e</sup> leerjaar	Niveau
1	Coaching lijn	Coachen naar bewegen	X	X	X		3/4
		Klein Keuze Vak (KKV)			X		3/4
		Aangepast sporten		X			3/4
	Beweeglijn	- Bewegen buiten	X	X			3/4
		- Bewegen binnen	X	X			3/4
		- Fitness	X	X			3/4
		- Zwemmen	X				3/4
		- Conditionele vaardigheden	X				3/4
	Lifestyle theorielij	- Gezondheidsleer	X	X	X		3/4
		- Voedingsleer	X	X	X		3/4
		- Jong ondernemen			X		3/4
		- Bewegen, communicatie en gedrag	X	X	X		3/4
2	Organisatie van evenementen lijn	Organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen geïntegreerd met de coaching lijn	X	X	X		3/4
3	Organisatie en professie lijn	EHBSO en reanimatie	X				3/4
		Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	X	X			3/4
		Beleidsmatige taken				X	4
4	Profiellijn project	Trainer/coach: lifestylecoach				X	4
5	Profiellijn coaching	Trainer/coach: lifestylecoach				X	4
ALGEMEEN DEEL		(LB, Nederlands, rekenen, Engels)					
	Naam leerlijnen	Inhoud	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar	4 <sup>e</sup> leerjaar	Niveau
	LB - lijn	Loopbaan en burgerschap	X	X	X	X	3/4
	Leerlijn Nederlands	Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	X	X	X	X	3/4
	Leerlijn rekenen	Getallen, verbanden, meten en meetkunde, verhoudingen	X	X	X	X	3/4
	Leerlijn Engels	Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren			X	X	4

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een belangrijk en verplicht onderdeel van je opleiding is de BeroepsPraktijkVorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum Calibris erkend bedrijf.

#### **1<sup>e</sup> jaar Sport- en bewegingsleider/ Lifestyle trainer**

Je gaat BPV lopen gericht op kerntaak 1, 2 en 3. Het doel van de BPV in het eerste leerjaar is kennismaken met de verschillende doelgroepen waar je als Lifestyle trainer mee te maken krijgt. De stage is aan het einde van het leerjaar in de vorm van een blokstage. Daarnaast loop je BPV voor het vak 'aangepast sporten'.

Afsluiting en beoordeling vinden plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten en het ingevulde beoordelingsprotocol.

#### **2<sup>e</sup> jaar Sport- en bewegingsleider/ Lifestyle trainer**

Je gaat BPV lopen gericht op kerntaak 1, 2 en 3. Het doel van de BPV is het begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig les/activiteiten voor kunnen verzorgen.

Afsluiting en beoordeling vinden plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten en het ingevulde beoordelingsprotocol.

#### **3<sup>e</sup> jaar Sport- en bewegingsleider/ Lifestyle trainer**

Je gaat BPV lopen gericht op kerntaak 1, 2 en 3. Het doel van de BPV is het begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig de les/activiteiten voor kunnen verzorgen.

Daarnaast ga je stage lopen voor je klein keuze vak (KKV) Je doel daarbij is eveneens het begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig de les/activiteiten voor kunnen verzorgen

Afsluiting en beoordeling vinden plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten en het ingevulde beoordelingsprotocol. KKV worden vrijwel altijd afgesloten via een extern examen bij de bond.

#### **4<sup>e</sup> jaar Sport- en bewegingscoördinator / Lifestyle coach**

Je gaat BPV lopen gericht op kerntaak 4 en 5.

Afsluiting en beoordeling vinden plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten en het ingevulde beoordelingsprotocol.

Voor het behalen van het diploma moet de BPV worden afgesloten met een voldoende.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV - overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt voor aanvang van de BPV-periode getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL - opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de bpv - overeenkomst worden zowel de inhoud van de bpv beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV - docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut*, wenden tot de onderwijsmanager (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)). Is het probleem dan nog niet naar tevredenheid opgelost, dan kun je je wenden tot de domeinvoorzitter.

De begeleiding tijdens elke BPV wordt geregeld door twee mensen: per student is er een vaste contactpersoon vanuit de school en een vaste BPV - begeleider vanuit het leerbedrijf. De contactdocent bezoekt de student bij het leerbedrijf gedurende de BPV. Tijdens de bezoeken wordt de studievoortgang van de student beoordeeld en/of geëvalueerd.

## **1.4 Loopbaan en Burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor een baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Wat zouden de dilemma's kunnen zijn?
- Welke contacten heb ik nodig?
- Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Voor Loopbaan en burgerschap moet je aan de volgende eisen voldoen:

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB	1 <sup>e</sup> t/m 4 <sup>e</sup> jr.	portfolio
Politiek-juridisch	Tijdens lessen LB	3 <sup>e</sup> jr.	Werkstuk en debat
Economisch	Tijdens lessen LB	3 <sup>e</sup> jr.	Werkstuk en presentatie
Sociaal-maatschappelijk	Tijdens lessen LB	3 <sup>e</sup> jr.	bewijsmap
Vitaal burgerschap	Tijdens lessen LB	3 <sup>e</sup> jr.	bewijsmap

## **1.5 Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.4 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs. In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen  
Luisteren  
Schrijven  
Spreken

## Gesprekken voeren

In het eerste en tweede leerjaar worden lessen Nederlands verzorgd om de ontwikkeling op peil te houden. Afhankelijk van of jij je opleiding vervolgt als Sport- en bewegingsleider of Sport- en bewegingscoördinator wordt het onderwijs aangepast in het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> jaar naar het te behalen eindniveau.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

### **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor Sport- en bewegingsleider gelden geen eisen voor een moderne vreemde taal; deze wordt dan ook niet aangeboden.

Voor de opleiding Sport- en bewegingscoördinator gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. De eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.5.

In de bijlage 3.5 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen

Luisteren

Schrijven

Spreken

Gesprekken voeren

In het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar\* worden lessen Engels gegeven, gericht op het behalen van niveau B1 voor lezen en luisteren; niveau A2 voor spreken, schrijven en gesprekken voeren. Afhankelijk van je niveau worden de lessen in het 4<sup>e</sup> leerjaar aangepast aan het onderhouden / behalen van niveau B1 / A2.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

### **1.7 Rekenen**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde' en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6. In de bijlage 3.6, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Het trainen van de 4 genoemde deelvaardigheden is gericht op je ontwikkeling gedurende de opleiding. In het eerste en tweede leerjaar worden lessen rekenen verzorgd om de ontwikkeling op peil te houden. Afhankelijk van of jij je opleiding vervolgt als Sport- en bewegingsleider of Sport- en bewegingscoördinator wordt het onderwijs aangepast in het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> jaar naar het te behalen eindniveau.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

Gezien de strenge niveau-eisen voor Nederlands en Rekenen (en voor niveau 4 ook Engels) vanuit het Ministerie van OCW dient de student maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Nederlands, Rekenen en Engels om het vereiste niveau van deze vakken te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van de student verwacht om deze vakken met een voldoende af te kunnen sluiten.

### **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

Volg je de BOL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 850 klokuren en hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

<b>Onderwijsplan begeleide uren van de opleiding Sport en bewegingsleider / Lifestyle trainer en Sport en bewegingscoördinator / Lifestyle coach</b>				
	<b>1<sup>e</sup> leerjaar</b>	<b>2<sup>e</sup> leerjaar</b>	<b>3<sup>e</sup> leerjaar</b>	<b>4<sup>e</sup> leerjaar</b>
<b>Onderwijs op school</b> (klokuren)	804	824	618	339
<b>Beroepspraktijkvorming</b> (klokuren)	200	350	350	525
<b>Totaal</b> (klokuren)	1004	1174	968	864

### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Gedurende de opleiding zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- als werkhouding besproken evenals de voortgang van je opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier/portfolio op.

Deze gesprekken zijn ingeroosterd, maar vinden soms ook op andere afgesproken momenten plaats. Je kunt in eerste instantie met al je vragen / problemen bij je SLB - er terecht. In het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> leerjaar is er veel begeleiding van je SLB - er; in het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar wordt meer zelfstandigheid van je verwacht, maar kun je nog altijd terecht bij je SLB - er. Als zich bepaalde problemen voordoen, waarmee de SLB - er je niet kan helpen, word je doorverwezen naar een gespecialiseerde begeleider. Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV - begeleider van de plek waar je BPV loopt. Zie verder bij 1.3 Beroepspraktijkvorming.

#### ***Problemen tijdens de opleiding***

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

#### ***De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk***

Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een aanpassing in je leertraject met je afspreken.

#### ***Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)***

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

#### ***Problemen met financiën***

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

*Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.

*Je hebt een lichamelijke handicap*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.

*Psychische problemen*

Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en hebben altijd inzage in de studieresultaten via intranet. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

### **1.10 Studievoortgang en toetsing**

Je resultaten worden bijgehouden in het leerlingvolgsysteem. De resultaten zijn in te zien op intranet. In het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> leerjaar wordt je voortgang (je resultaten beroepshouding en BPV) 3x per jaar besproken door de voortgangsc commissie; in het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar 2x per jaar. De voortgangsc commissie geeft advies over je voortgang. Je wordt hierover geïnformeerd door je SLB - er.

De voortgang wordt gemeten met het zogenaamde meetlint. Een meetlint is een gereedschap waarmee de maat van iets genomen kan worden, of waarmee men afstanden kan meten. Met het meetlint dat zögezegd langs de opleidingen Sport- en bewegingsleider / Lifestyle trainer en Sport- en bewegingscoördinator / Lifestyle coach wordt gelegd bekijken we op een aantal vastgestelde meetmomenten waar jij op dat moment bent met de inhoud van de leerlijn.

Op basis van de meetresultaten wordt bepaald of je al door kunt naar een volgend leerjaar/ opleidingsonderdeel of dat je nog meer tijd nodig hebt om te oefenen (door herkansingen of door een gedeelte van het programma nog eens te doen). Het docententeam (de voortgangsc commissie) zal per student bepalen of de student voldoet aan de voortgangscriteria en welk advies je krijgt.

B E R O E P S D E E L SB / Lifestyle						
Kern -taak	naam leerlijn	Inhoud/leerlijn- onderdelen	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar	4 <sup>e</sup> leerjaar
			Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten
1	Coaching lijn	Coachen naar bewegen	2 keer een les geven waarvan ten minste de eindles voldoende moet worden beoordeeld.	2 keer een les geven waarvan ten minste de eindles voldoende moet worden beoordeeld. Onderdeel 'aangepast sporten' moet voldoende zijn	1 keer een les geven ter voorbereiding examen.	
	Beweeglijn	- Bewegen buiten	4 van de 5 onderdelen moeten voldoende zijn. Onderdelen 'bewegen binnen' en 'bewegen buiten' moeten voldoende zijn.	Alle 2 onderdelen moeten voldoende zijn.	n.v.t.	
		- Bewegen binnen				
		- Fitness				
		- Zwemmen				
	Theorie lijn Lifestyle	- Conditionele vaardigheden				
		Jong ondernemen	n.v.t.	n.v.t.	3 meetmomenten.	
		Voedingsleer	1 meetmoment moet voldoende zijn	2 meetmomenten; gemiddelde moet voldoende zijn + het werkstuk moeten voldoende zijn.	1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.	
		Gezondheidsleer	Gemiddelde van de 3 meetmomenten moet voldoende zijn.	Gemiddelde van de 3 meetmomenten moet voldoende zijn.	1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.	
		Bewegen, communicatie en gedrag	2 eindtoetsen: gemiddelde moet voldoende zijn. 2 presentaties: gemiddelde moet voldoende zijn. Het werkstuk moet voldoende zijn.	3 meetmomenten. 2 moeten voldoende zijn.	1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.	
2	Organisatie van evene- menten lijn	Werkprocessen kerntaak 2: 2.1 t/m 2.3	1 meetmoment, deze moet voldoende zijn.	Geïntegreerd met coachen naar bewegen. 1 meetmoment om de voortgang te meten.	N.v.t., beroepshouding moet voldoende zijn.	
3	Organisatie en professie lijn	Werkproces 3.2: past EHBSO en reanimatie toe	Wordt geëxamineerd in het eerste leerjaar, moet voldoende zijn	n.v.t.		
		Werkprocessen kerntaak 3: 3.1, 3.3 t/m 3.7 en 3.9	n.v.t.	Wordt geëxamineerd in het tweede leerjaar.	n.v.t.	
3	Organisatie en professie- lijn	Werkproces 3.8 Beleidsmatige taken				1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.

4	<b>Profiellijn project</b>	<b>Werkprocessen 4.1 t/m 4.3</b>				1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.
5	<b>Profiellijn coaching</b>	<b>Werkprocessen 5.1, 5.2, 5.4, 5.6</b>				1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.

ALGEMEEN DEEL (LB, Ned., rek., Eng.) SB / Lifestyle					
Leerlijnen	Inhoud/leerlijn-onderdelen	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar	4 <sup>e</sup> leerjaar
		Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten
LB – IJN	Loopbaan en Burgerschap	1 meetmoment voor Loopbaan	1 meetmoment voor Loopbaan	1 meetmoment voor Loopbaan 4 meetmomenten voor Burgerschap	1 meetmoment voor Loopbaan
Leerlijn Nederlands	Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	2 meetmomenten in de vorm van een project. Beide projecten moeten voldoende zijn.	2 meetmomenten om de voortgang te meten	Eindniveau 2F moet haalbaar zijn	Eindniveau 3F moet haalbaar zijn
Leerlijn rekenen	Getallen, verbanden, meten en meetkunde, verhoudingen	3 meetmomenten. 3 toetsen op 1F moeten voldoende zijn	3 meetmomenten. 3 toetsen op 2F moeten voldoende zijn	Eindniveau 2F moet haalbaar zijn	Eindniveau 3F moet haalbaar zijn
Leerlijn Engels	Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	n.v.t.	n.v.t.	1 meetmoment per deelvaardigheid om het niveau te bepalen: Lezen en luisteren: eindniveau B1 moet haalbaar zijn. Gesprekken, spreken, schrijven: eindniveau A2 moet haalbaar zijn	Lezen en luisteren: eindniveau B1 moet haalbaar zijn. Gesprekken, spreken, schrijven: eindniveau A2 moet haalbaar zijn

\* Mocht er een onvoldoende zijn voor 1 en/of 2 van de overige toetsvormen dan besluit het docententeam bij meerderheid van stemmen.

### Doorstroom van leerjaar 1 naar leerjaar 2

In het 1<sup>e</sup> leerjaar zijn de volgende 9 leerlijnonderdelen bepalend voor doorstroming van leerjaar 1 naar leerjaar 2: 1) Coaching lijn, 2) Beweeglijn, 3) Theorie gezondheidsleer, 4) Theorie voedingsleer 5) Theorie bewegen, communicatie en gedrag, 6) Organisatie van evenementen lijn, 7) LB - lijn; 8) Nederlands, 9) rekenen.

advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar leerjaar 2, je kunt verder met de opleiding.	8 of 9 leerlijnonderdelen zijn voldoende
B	Doorstroom naar leerjaar 2 met een afsprakenformulier, je loopt eventueel studievertraging op.	7 van de 9 leerlijnonderdelen zijn voldoende
C	Doubleren of doorstroom naar leerjaar 2 met een afsprakenformulier, je loopt eventueel studievertraging op.	6 van de 9 leerlijnonderdelen zijn voldoende Docententeam besluit bij meerderheid van stemmen
D	Doubleren of doorverwijzen naar een andere opleiding.	5 van de 9 leerlijnonderdelen zijn voldoende Docententeam besluit bij meerderheid van stemmen
E	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend studieadvies	Minder dan 5 van de 9 leerlijnonderdelen voldoende.

### Doorstroom van leerjaar 2 naar leerjaar 3

In het 2<sup>e</sup> leerjaar zijn de volgende 10 leerlijnonderdelen bepalend voor doorstroming van leerjaar 2 naar leerjaar 3:



1) Coaching lijn, 2) Beweeglijn, 3) Theorie voedingsleer, 4) Theorie gezondheidsleer, 5) Theorie bewegen, communicatie en gedrag, 7) Organisatie van evenementen, 8) LB - lijn; 9) Nederlands, 10) rekenen.

advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar leerjaar 3, je kunt verder met de opleiding.	9 of 10 leerlijnonderdelen zijn voldoende
B	Doorstroom naar leerjaar 3 met een afsprakenformulier, je loopt eventueel studievertraging op.	7 of 8 van de 10 leerlijnonderdelen zijn voldoende
C	Doubleren of doorstroom naar leerjaar 3 met een afsprakenformulier, je loopt eventueel studievertraging op.	6 van de 10 leerlijnonderdelen zijn voldoende Docententeam besluit bij meerderheid van stemmen
D	Doubleren of doorverwijzen naar een andere opleiding.	5 van de 10 leerlijnonderdelen zijn voldoende Docententeam besluit bij meerderheid van stemmen
E	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend studieadvies	Minder dan 5 van de 10 leerlijnonderdelen voldoende.

De meetresultaten worden bijgehouden in een leerlingvolgsysteem (het meetlint). Per vakgebied krijg je een overzicht van je meetresultaten en op deze wijze heb je tijdig inzicht in je eigen ontwikkeling gedurende het opleidingstraject. In het meetlint staat per leerlijn aangegeven wanneer deze voldoende kan worden afgesloten per leerjaar, zodat je kunt doorstromen naar een volgend leerjaar.

#### *Studievoortgang*

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door de docenten gevolgd, aan de hand van jouw resultaten. Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 <b>Zo gaat ie goed!</b>	 <b>Afsprakenformulier</b>
Beroepshouding	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in

	het leerlingvolgsysteem. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	het leerlingvolgsysteem. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 7)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage.7)
Toetsresultaten	Je hebt voor de toetsen op school en in de BPV minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het meetlint is beschreven.	Je hebt op school en in de BPV onvoldoende resultaat voor een of meer toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in het meetlint is beschreven.
Examenresultaten	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt, na de herkansing, nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijg je een positief studieadvies en kun je door naar je volgende leerjaar. Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, de coördinator in samenspraak met je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaar je in het portfolio en komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13).

Wanneer de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

Het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen of de gelegenheid neemt binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen).

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer.

De voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, kan, nadat zij jou heeft gehoord, het negatief studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (zie *bijlage 3.4*)

### **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

#### **1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school**

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

#### **2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV**

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

#### **3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld**

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

#### **1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering**

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

#### **2. Uitslag van een examen**

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de examencommissie of bij de contactpersoon bezwaren van het domein Maatschappelijke Dienstverlening. Vervolgens kun je eventueel in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

#### **3. Geen toelating tot opleiding**

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

### **1.12 Gedragscode**

#### **Onderdeel A gedragsregels**

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle studenten van ROC Mondriaan.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar.
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden.
- We liegen of bedriegen niet.
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands.
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen.
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen.
- We houden rekening met de gevoelens van anderen.
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften.
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld, die vind je onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/ verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders / verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger

- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal een lesweek

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, geweld, racisme, drugs bezit of drugsgebruik. De noodmaatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week, daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de voorzitter van de domeindirectie altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de Voorzitter van de domeindirectie wat betreft disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan wordt je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

### **1.13 Mondriaanpas**

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vermeld staan.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaankaart volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaankaart inleveren.

Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag, bij twijfel, bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

#### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

Voorafgaand aan iedere lesperiode krijg je een lesrooster. De nieuwste roosters zijn altijd te vinden op intranet: <http://mijnrocmondriaan.nl>.

Iedere les (ook BPV en verplichte activiteiten) wordt de presentie/absentie bijgehouden. Bij ziekte meld je de administratie (088-6663678) en je SLB - er dat je niet aanwezig kunt zijn bij de les of andere activiteit.

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij alle onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL - studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB - groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt (zie bijlage 8).

#### **1.15 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

## 2. EXAMINERING

### 2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Sport en Bewegen 2012 .

### 2.2 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, leg je examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan (zie verderop in deze paragraaf).

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan.

Dit bestaat uit proeven van bekwaamheid en een bewijsmap. De bewijsmap bestaat uit bewijzen van kwalificerende opdrachten die je in de praktijk moet uitvoeren en daar beoordeeld worden.

Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Engels, Rekenen en Loopbaan en Burgerschap.

De praktijkexamens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkexamen in de praktijk beoordeeld worden. In het praktijkexamen lees je welke onderdelen door beoordelaars op school en welke in de praktijk worden beoordeeld..

Bij de praktijkexamens word je beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk-/werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

.

Examenplan Beroepsonderdeel									
Opleiding: Sport- en bewegingsleider / lifestyle trainer					Crebo: 95280				
Leerweg: BOL					Cohort: 2012 (KD 2012)				
Kwalificerende eenheden	werkprocessen		competenties		toetsvorm	context	onderwaarde	tijdsduur	periode
Kerntaak 1	1.1			DIR	Proeve van bekwaamheid	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 3
	1.2			EJLQT					
	1.3			BIKLQU					
	1.4			CDFR					
	1.5			CEIJN					
Kerntaak 2		2.1		EJQR	Proeve van Bekwaamheid	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 2 of 3
		2.2		IQT					
		2.3		IQU					
Kerntaak 3		3.1		CEQ	Bewijsmap	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 2 en 3
		3.2		KT					
		3.3		JKLT					
		3.4		IJRT					
		3.5		EGHIK					
		3.6		K					
		3.7		T					
		3.9		DJ					

Examenplan Beroepsonderdeel										
Opleiding: Sport- en bewegingscoördinator/ Lifestylecoach						Crebo: 95290 / 95294				
Leerweg: BOL						Cohort: 2012 (KD 2012)				
Kwalificerende eenheden	werkprocessen			competenties	toetsvorm	context	onderwaarde	tijdsduur	periode	
Kerntaak 1	1.1				PVB	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 3	
	1.2									
	1.3									
	1.4									
	1.5									
Kerntaak 2		2.1			Proeve van Bekwaamheid	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 2 of 3	
		2.2								
		2.3								
Kerntaak 3			3.1		CEQ	Bewijsmap	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 2 en 3
			3.2		KT					
			3.3		JKLT					
			3.4		IJRT					
			3.5		EGHIK					
			3.6		K					
			3.7		T					
			3.9		DJ					
Kerntaak 3			3.8		EHJNX	Praktijkexamen	BPV	Voldoende		Leerjaar 4
Kerntaak 4			4.1		HJNQY	Proeve van Bekwaamheid	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
			4.2		EHJQ					
			4.3		BJQ					
Kerntaak 5			5.1		ENRT	Proeve van Bekwaamheid	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
			5.2		EJKNQ					
			5.4		BKLQR					
			5.6		CDEFKU					

Examenplan algemeen							
Opleiding: Sport- en bewegingsleider / lifestyle trainer			Crebo: 95280				
Leerweg: BOL			Cohort: 2012 (KD 2012)				
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	Presentatie	School	2F	Cijfer: 5	60 min.	Leerjaar 3
	Gesprekken voeren	Panelgesprek	School	2F		60 min.	Leerjaar 3
<b>Nederlands</b>	Luisteren	Digitaal	Landelijk	2F		90 min.	Leerjaar 3
<b>Nederlands</b>	Lezen	Digitaal	Landelijk	2F		90 min.	Leerjaar 3
<b>Nederlands</b>	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		90 min.	Leerjaar 3
<b>Reken</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Schriftelijk	Landelijk	2F	Cijfer: 5	90 min.	Leerjaar 3
<b>LB</b>	Loopbaan- en burgerschapsopdrachten	n.v.t.	School	n.v.t.	Inspanningsverplichting aangetoond	n.v.t.	Leerjaar 3

Examenplan algemeen							
Opleiding: Sport- en bewegingscoördinator			Crebo: 95290				
Leerweg: BOL			Cohort: 2012 (KD 2012)				
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	Presentatie	School	3F	Onderwaarde is 6; dit kan een 5 zijn, mits gecompenseerd door een 6 bij rekenen en Engels.	60 min.	Leerjaar 4
	Gesprekken voeren	Panelgesprek	School	3F		60 min.	Leerjaar 4
<b>Nederlands</b>	Luisteren	Digitaal	Landelijk	3F		90 min.	Leerjaar 4
<b>Nederlands</b>	Lezen	Digitaal	Landelijk	3F		90 min.	Leerjaar 4
<b>Nederlands</b>	Schrijven	Schriftelijk	School	3F		90 min.	Leerjaar 4
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	Mondeling	School	A2	Onderwaarde is 6; dit kan een 5 zijn, mits gecompenseerd door een 6 bij rekenen en Nederlands.	60 min.	Leerjaar 4
	Gesprekken voeren	Mondeling	School	A2		60 min.	Leerjaar 4
	Luisteren	Digitaal	School	B1		90 min.	Leerjaar 4
	Lezen	Digitaal	School	B1		90 min.	Leerjaar 4
	Schrijven	Schriftelijk	School	A2		90 min.	Leerjaar 4
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Schriftelijk	Landelijk	3F	Onderwaarde is 6; dit kan een 5 zijn, mits gecompenseerd door een 6 bij Nederlands en Engels.	90 min.	Leerjaar 4
<b>LB</b>	Loopbaan- en burgerschapsopdrachten	n.v.t.	School	n.v.t.	Inspanningsverplichting aangetoond	n.v.t.	Leerjaar 4

## **2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen**

### **Inschrijving voor examens**

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgaaf van redenen** en je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

### **Afname van examens**

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren.

Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

*Bij een onvoldoende resultaat een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.*

### **Herkansingen**

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren. Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing.

Indien je na de herkansing het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dat dat je het diploma niet meer kan halen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de onderwijsmanager.

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan kun je een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat je het diploma niet meer kunt halen.

Informatie over centraal ontwikkelde examens volgt later.

### **Diploma-eisen**

Het diploma van de opleiding Sport en Bewegingsleider / Lifestyletrainer wordt behaald, als:

- Alle kerntaken beheerst worden.
  - Je beheerst kerntaak 1 als je de Proeve van Bekwaamheid met een voldoende hebt afgerond;
  - Je beheerst kerntaak 2 als je de Proeve van Bekwaamheid met een voldoende hebt afgerond;
  - Je beheerst kerntaak 3 als je de bewijsmap met een voldoende hebt afgerond.
- De bpv met een voldoende is afgerond. Om een voldoende voor de BPV te behalen moet je alle vereiste stage-uren gemaakt hebben en moet je beroepshouding voldoende zijn beoordeeld.;
- Als je als eindcijfer voor Nederlands minimaal een 5 hebt behaald;
- Als je als eindcijfer voor Rekenen minimaal een 5 hebt behaald;
- Als je aan de inspanningsverplichtingen hebt voldaan voor Leren en Burgerschap.

Het diploma van de opleiding Sport en Bewegingscoördinator / Lifestylecoach wordt behaald, als:

- Alle kerntaken beheerst worden.
  - Je beheerst kerntaak 1 als je de Proeve van Bekwaamheid met een voldoende hebt afgerond;
  - Je beheerst kerntaak 2 als je de Proeve van Bekwaamheid met een voldoende hebt afgerond;
  - Je beheerst kerntaak 3 als je de bewijsmap en het praktijkexamen 3.8 met een voldoende hebt afgerond.
  - Je beheerst kerntaak 4 als je de Proeve van Bekwaamheid met een voldoende hebt afgerond;
  - Je beheerst kerntaak 5 als je de Proeve van Bekwaamheid met een voldoende hebt afgerond
- De bpv met een voldoende is afgerond. Om een voldoende voor de BPV te behalen moet je alle vereiste stage-uren gemaakt hebben en moet je beroepshouding voldoende zijn beoordeeld.;
- Als je als eindcijfer voor Nederlands, rekenen en Engels maximaal één 5 hebt behaald; de twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.
- Als je aan de inspanningsverplichtingen hebt voldaan voor Leren en Burgerschap.

## **2.4 Nederlands**

Sport- en bewegingsleider:

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het eindcijfer voor rekenen mag niet lager zijn dan een vijf.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
2F	x	x	x	x	x

Sport- en bewegingscoördinator:

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen en Engels mag niet meer dan één onvoldoende worden gehaald (tenminste een 5).

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
3F	x	x	x	x	x

## **2.5 Moderne Vreemde Talen**

Sport- en bewegingsleider:

Je krijgt geen examen in één moderne vreemde taal.

Sport- en bewegingscoördinator:

Je krijgt een examen Engels op basis van de generieke eisen Engels in het mbo.

Op school ontvang je informatie over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen en Engels mag niet meer dan één onvoldoende worden gehaald (tenminste een 5).

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
B2					
B1	x	x			
A2			x	x	x
A1					

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 3.5.

## **2.6 Rekenen**

### Sport- en bewegingsleider:

Je legt een centraal examen rekenen af. Het centraal ontwikkelde examen rekenen is een digitaal examen. Het eindcijfer voor rekenen mag niet lager zijn dan een vijf.

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verhoudingen</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verbanden</b>
2F	x	x	x	x

### Sport- en bewegingscoördinator:

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen Het centraal ontwikkelde examen levert een cijfer voor Rekenen op.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen en Engels mag niet meer dan één onvoldoende worden gehaald (tenminste een 5).

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verhoudingen</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verbanden</b>
3F	x	x	x	x

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 3.6.

## **2.7 Examenreglement**

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 3.1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

## **2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3.2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

Bezwaren die gaan over examinering en toetsing worden namens alle examencommissies afgehandeld door de contactpersoon bezwaren. Deze namen staan in de bijlage.

## **2.9 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3.3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de contactpersoon bezwaren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

### **3 BIJLAGEN**

- 1. Centraal examen reglement**
- 2. Examencommissie**
- 3. Commissie van beroep voor de examens**
- 4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**
- 5. Niveaubeschrijving Nederlands**
- 6. Niveaubeschrijving moderne vreemde talen**
- 7. Niveaubeschrijving rekenen**
- 8. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan**
- 9. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties**

### 3.1 Centraal examen reglement

#### 1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan***

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

## **ARTIKEL 1      Regeling van de examens**

### 1.1      Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2      Het examen**

### 2.1      Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijsovereenkomst met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### 2.2      Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

### **ARTIKEL 3. Herkansens van examens**

#### 3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

#### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

### **ARTIKEL 4 Organisatie van de examens**

#### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

#### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

#### 4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

#### 4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

#### 4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun Mondriaanpas.

### **ARTIKEL 5 De uitslag**

#### 5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

#### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het cluster bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

### 5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

### 5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

### 6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen, hoort deze de student.

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en de betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

### 8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit de onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement, hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **2. Examencommissie**

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. E. van Deijk  
Secretaris : Mw. B. Lander  
Lid : Mw.J.Ringnalda  
Mw. D. Mokveld

Adres : Brasserskade  
2612 CA Delft  
tel. : 088- 6662660  
e-mail : [Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl](mailto:Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl)

1

### **Bezwaren**

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar

[s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

### **3. Commissie van beroep voor de examens**

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

#### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:

[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

Het bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan

Klachtencommissie ROC Mondriaan

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijving Nederlands

<b>Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)</b>	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spoken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

<b>Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)</b>	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spoken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

## 6. Niveaubeschrijving moderne vreemde talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spoken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
<b>B1</b>	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen ( <i>persoonlijk, beroep</i> ), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven ( <i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i> )	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
<b>A2</b>	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang ( <i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i> )). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

<b>A1</b>	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de n woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren
-----------	---	--	--	--	---

## 7. Niveaubeschrijving rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
Met en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>-veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>

## 8. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.
- Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:
- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van tevoren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf. |

## 9. Overzicht Kerntaken en Competenties

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE	U1	U2
1 Aanbieden van SB activiteiten	1.1 Werft en informeert SBdeelnemers.	D Aandacht en begrip tonen	X	X
		I Presenteren		
		R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten		
	1.2 Bereidt SB-activiteiten voor.	E Samenwerken en overleggen	X	X
		J Formuleren en rapporteren		
		L Materialen en middelen inzetten		
		Q Plannen en organiseren		
		T Instructies en procedures opvolgen		
	1.3 Voert SB-activiteiten uit	B Aansturen	X	X
		I Presenteren		
		K Vakdeskundigheid toepassen		
		L Materialen en middelen inzetten		
		Q Plannen en organiseren		
	1.4 Coacht en begeleidt SBdeelnemers.	U Omgaan met verandering en aanpassen	X	X
		C Begeleiden		
		D Aandacht en begrip tonen		
		F Ethisch en integer handelen		
	1.5 Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SBdeelnemers	R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	X	X
		C Begeleiden		
		E Samenwerken en overleggen		
		I Presenteren		
		J Formuleren en rapporteren		
2 Organiseren van wedstrijden toernooien of evenementen	2.1 Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.	N Onderzoeken	X	X
		E Samenwerken en overleggen		
		J Formuleren en rapporteren		
		Q Plannen en organiseren		
	2.2 Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.	R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	X	X
		I Presenteren		
		Q Plannen en organiseren		
	2.3 Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.	T Instructies en procedures opvolgen	X	X
		I Presenteren		
		Q Plannen en organiseren		
		U Omgaan met verandering en aanpassen		

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE	U1	U2
3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.	3.1 Stemt de werkzaamheden af.	C Begeleiden	X	X
		E Samenwerken en overleggen		
		Q Plannen en organiseren		
	3.2 Past EHBSO en reanimatie toe.	K Vakdeskundigheid toepassen	X	X
		T Instructies en procedures opvolgen		
	3.3 Verricht beheer- en onderhoudstaken.	J Formuleren en rapporteren	X	X
		K Vakdeskundigheid toepassen		
		L Materialen en middelen inzetten		
		T Instructies en procedures opvolgen		
	3.4 Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.	I Presenteren	X	X
		J Formuleren en rapporteren		
		R Op de behoeften verwachtingen van de "klant" richten		
		T Instructies en procedures opvolgen		
	3.5 Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.	E Samenwerken en overleggen	X	X
		G Relaties bouwen en netwerken		
		H Overtuigen en beïnvloeden		
		I Presenteren		
	3.6 Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.	K Vakdeskundigheid toepassen	X	X
	3.7 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.	T Instructies en procedures opvolgen	X	X
	3.8 Voert beleidsmatige taken uit.	E Samenwerken en overleggen		X
		H Overtuigen en beïnvloeden		
		J Formuleren en rapporteren		
		N Onderzoeken		
		X Ondernemend en commercieel handelen		
	3.9 Evalueert de (SB-) werkzaamheden.	D Aandacht en begrip tonen	X	X
		J Formuleren en rapporteren		
4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten	4.1 Stelt een projectplan op voor een SB-project.	H Overtuigen en beïnvloeden		X
		J Formuleren en rapporteren		
		N Onderzoeken		
		Q Plannen en organiseren		
		Y Bedrijfsmatig handelen		

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE	U1	U2
	4.2 Bereidt het SB-project voor.	E Samenwerken en overleggen		X
		H Overtuigen en beïnvloeden		
		J Formuleren en rapporteren		
		Q Plannen en organiseren		
	4.3 Voert het SB-project uit.	B Aansturen		X
		J Formuleren en rapporteren		
		Q Plannen en organiseren		
5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers	5.1 Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.	E Samenwerken en overleggen		X
		N Onderzoeken		
		R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten		
		T Instructies en procedures opvolgen		
	5.2 Stelt een plan op.	E Samenwerken en overleggen		X
		J Formuleren en rapporteren		
		K Vakdeskundigheid toepassen		
		N Onderzoeken		
		Q Plannen en organiseren		
	5.4 Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.	B Aansturen		X
		K Vakdeskundigheid toepassen		
		L Materialen en middelen inzetten		
		Q Plannen en organiseren		
	5.6 Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.	R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten		X
		C Begeleiden		
		D Aandacht en begrip tonen		
		E Samenwerken en overleggen		
		F Ethisch en integer handelen		
		K Vakdeskundigheid toepassen		
		U Omgaan met veranderingen aanpassen		

U1: Sport- en bewegingsleider / Lifestyletrainer

U2: Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach: Lifestylecoach

