

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	Lifestyle, Sport en Bewegen	
<i>Kwalificatie</i>	Sport- en bewegingsleider Sport- en bewegingscoördinator	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	95280 / 95290	
<i>Niveau</i>	3 / 4	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Sport en bewegen (22170)	2014
<i>Cohort</i>	2014	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL (95280)	3	jaar
BOL (95290)	4	jaar

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	10
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning	16
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	16
1.11 Bindend studieadvies	20
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	22
1.13 Gedragscode	23
1.14 Mondriaanpas	23
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	24
1.16 Reglementen	24
2. EXAMINERING	25
2.1 Examenprogramma	25
2.3 Diploma-eisen.....	33
2.4 Nederlands	34
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	35
2.6 Rekenen	36
2.7 Examenreglement	37
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	37
2.9 Beroepsprocedure	37
BIJLAGEN.....	38
1. Enkele belangrijke begrippen	39
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	41
3. Examencommissie	46
4. Commissie van Beroep voor de Examens	46
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan	46
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	47
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	48
8. Beschrijving rekenvaardigheden	49
9. Instroomeisen keuzevakken en profielen	50
10. Overzicht kerntaken en competenties	51

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) 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. In de Oer staat vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte 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.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Lifestyle, Sport en Bewegen

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.



Naam onderwijsmanager

E.R. van Deijk

1. OPLEIDING

1.1 *Het beroep*

Sport en bewegen in het kort

Met jouw opleiding tot sport- en bewegingsleider (**Niveau 3**) bied je activiteiten aan specifieke groepen SB-deelnemers aan. SB-deelnemers kunnen sporters, recreanten, gasten of klanten/cliënten zijn.

Denk bij Sport- en bewegingsactiviteiten, oftewel SB aan:

- Sport stimulerende activiteiten: hierbij is het doel om meer mensen aan sportactiviteiten te laten deelnemen. Ook kan sport ingezet worden voor maatschappelijke activering of gezondheids- bevordering van bepaalde doelgroepen.
- Lessen en trainingen voor het aanleren van sporttechnieken en –tactieken.
- Sport- en Bewegingsactiviteiten (SB) gericht op recreatie en vermaak.

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 (**Niveau 4**) heb je dezelfde brede basisopleiding, maar ben je gespecialiseerd in:

Buurt, Onderwijs en Sportmedewerker, oftewel BOS-medewerker

Jouw terrein binnen Buurt, Onderwijs en Sport zijn de sportieve activiteiten. Je ontwikkelt een aanbod van BOSactiviteiten en organiseert en coördineert dit. Je legt contact en werkt samen met medewerkers van andere BOSorganisaties. Jouw signalen en rapportages kunnen bijdragen aan een beter bewegingsbeleid. Binnen het onderwijs kun je de functie van Lerarenondersteuner bewegingsonderwijs en sport (LOBOS) uitvoeren. Je geeft dan, eventueel zelfstandig, (delen van) lessen bewegingsonderwijs en andere activiteiten. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de bevoegde (vak)leraar. Je zet je in voor een goed beweegklimaat in en om de school. Je vindt de BOS-medewerker vaak op scholen of bij de overheid.

Trainer/coach

Je richt je op specifieke groepen en/of individuele deelnemers: sporters van een bepaald niveau of getalenteerde jeugd, ouderen of mensen met een handicap of fysieke klachten. Als trainer/coach ben je vaak actief in sportverenigingen, fitnesscentra, de recreatiebranche of sport- en bewegingscentra.

Bewegingsagoog

Je richt je specifiek op mensen met een bewegingsbeperking en bijkomende problemen. Sport en bewegen is dan een middel om mensen bij hun problemen te helpen. Dit doe je meestal bij revalidatiecentra of in de jeugdhulpverlening.

Operationeel sport- en bewegingsmanager

Je richt je op een goede bedrijfsvoering en op de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Als operationeel sport- en bewegingsmanager kun je aan de slag als verenigingsmanager, manager binnen organisaties van de recreatiebranche, (beleids)medewerker sport en bewegen bij een gemeente, beleidsmedewerker van een sportbond of als teammanager binnen een commerciële sportorganisatie.

Beroepsgericht en generiek deel in de opleiding

Net als alle andere MBO-opleidingen bestaat je opleiding uit een beroepsgericht deel en een generiek (algemeen) deel. In het beroepsgerichte deel leer je voor je toekomstige beroep; in het algemene deel krijg je algemene vakken, zoals Nederlands, rekenen, Engels, loopbaan en burgerschap.

Beroeps- gerichte Kerntaken	Omschrijving	Sport- en bewegingsleider (niveau 3)	Sport en bewegingscoördinator (niveau 4)
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
6	Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie		X
Generiek deel	Nederlands	X	X
	Rekenen	X	X
	Engels		X
	Loopbaan en Burgerschap	X	X

In de competentiematrix (bijlage 10) worden 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 vakken (theorie en praktijk), projecten en BPV gericht op het ontwikkelen van een bepaalde bekwaamheid (bijvoorbeeld het organiseren van wedstrijden, toernooien en evenementen).

Gedurende 3 of 4 jaar werk je in de verschillende onderdelen toe naar de examens (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 opgenomen om je de kans te geven bekwaam te worden op een bepaald gebied.

In het tweede, derde en vierde leerjaar volg je KeuzeVakken (KV); in het tweede, derde en vierde leerjaar van de opleiding Sport- en bewegingscoördinator volg je ook een profiel. Voor een aantal KV's en profielen zijn instroomeisen opgesteld. Deze zijn te vinden in bijlage 9.

Het keuzeproces wordt begeleid door je studieloopbaancoach.

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.

Een overzicht van de opleidingen Sport- en bewegen :

BEROEPSDEEL							
Kerntaak	Naam	Inhoud	1e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar	4 ^e leerjaar	Niveau
1	Aanbieden van SB activiteiten	Kerntaak 1 theorie en praktijk	X	X	X		3/4
		Keuzevak(ken) (KV)		X	X		3/4
	Eigen vaardigheden (EV)	Teamspelen, fitness, conditionele vaardigheden, grovo	X				3/4
		zwemmen, aerobics, racketspelen, atletiek, judo en zelfverdediging	X				3/4
		Turnen, teamspelen		X			3/4
	Trainingsleer	Trainingsleer	X	X			3/4
	GSVM	Gedrag , sociale vaardigheden en maatschappij	X	X			3/4
2	Organiseren van een evenement	Kerntaak 2 theorie en praktijk	X	X	X		3/4
3	Organisatie- en professie gebonden taken	ICT-vaardigheden	X				3/4
		Kerntaak 3 theorie en praktijk		X	X		3/4
		Medical First Aid (MFA)		X	X		3/4
		Beleidsmatige taken			X	X	4
4	Coördineren en uitvoeren van SB – projecten	Kerntaak 4 theorie en praktijk			X	X	4
5	Aanbieden SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers	BOS-medewerker Trainer/coach Bewegingsagoog		X	X	X	4
6	Coördineren van de bedrijfsvoering	Operationeel Sport- en Bewegingsmanager (OSBM)		X	X	X	4
ALGEMEEN DEEL		(LB, Nederlands, rekenen, Engels)					
Naam		Inhoud	1 ^o leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar	4 ^e leerjaar	Niveau
LB		Loopbaan en burgerschap	X	X	X	X	3/4
Nederlands		Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	X	X	X	X	3/4
Rekenen		Getallen, verbanden, meten en meetkunde, verhoudingen	X	X	X	X	3/4
Engels		Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	X	X	X	X	4

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming (stage). De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Waar

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. De school helpt studenten met het vinden van een BPB-bedrijf wanneer dat nodig is.

Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een docent, de BPV- begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je voorbereid op de BPV.

Problemen tijdens de BPV

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school hierbij ingeschakeld.

BPVO

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee!

In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

BPV-informatiegids

Voordat je aan de BPV begint, krijg je informatie over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- opdrachten waaraan je tijdens de BPV gaat werken
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

Wanneer is de BPV voldoende?

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

Invulling van de BPV

1^e jaar Sport- en bewegingsleider/ Sport- en bewegingscoördinator

Je gaat BPV lopen bij één of twee sportverenigingen en daarnaast voer je een aantal projecten uit (min. 24 uur). Je begeleidt vaak jonge kinderen binnen een teamsport waarbij het doel is te komen tot een zelfstandige vorm van lesgeven aan een kleine groep. De opdrachten die worden gedaan staan vermeld in het werkboek. Deze BPV is gericht op kerntaak 1, kerntaak 2 en kerntaak 3.

De stage is gedurende het hele jaar en zal gemiddeld 5 uur per week zijn.

Aantal uren: 200.

2^e jaar Sport- en bewegingsleider

Je gaat BPV lopen in het werkveld met verschillende doelgroepen, zoals bijvoorbeeld BSO's of verenigingen voor aangepast sporten. Tevens ga je BPV lopen voor je Keuze Vak (KV). Daarnaast voer je minimaal 4 projecten uit. Je doel is het begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig de les voor kunnen verzorgen. De opdrachten die worden gedaan staan vermeld in het werkboek. Deze BPV is gericht op kerntaak 1, 2 en 3. Het KV wordt vrijwel altijd afgesloten via een extern examen bij een bond.

De stage is gedurende het hele jaar en zal gemiddeld 12-13 uur per week zijn.

Aantal uren: 450.

3^e jaar Sport- en bewegingsleider

Je gaat BPV lopen in het werkveld met verschillende doelgroepen, zoals bijvoorbeeld BSO's of verenigingen voor aangepast sporten. Tevens ga je BPV lopen voor 2 Keuze Vakken (KV's). Je doel is het begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig de les voor kunnen verzorgen.

De opdrachten die worden gedaan staan vermeld in het werkboek. Afsluiting en beoordeling vinden plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten en het ingevulde beoordelingsprotocol. Deze BPV is gericht op kerntaak 1, 2 en 3. Het KV wordt vrijwel altijd afgesloten via een extern examen bij een bond.

De stage is gedurende het hele jaar en zal gemiddeld 15-16 uur per week zijn.

Aantal uren: 550.

2^e jaar Sport- en bewegingscoördinator

Je gaat BPV lopen in het werkveld met verschillende doelgroepen, zoals bijvoorbeeld BSO's of verenigingen voor aangepast sporten. Je gaat BPV lopen voor je Keuze Vak (KV) en voor je Profiel. Daarnaast voer je minimaal 4 projecten uit. Je doel is het begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig de les voor kunnen verzorgen. De opdrachten die worden gedaan staan vermeld in het werkboek. Deze BPV is gericht op kerntaak 1, 2 en 3. Het KV wordt vrijwel altijd afgesloten via een extern examen bij een bond.

De stage is gedurende het hele jaar en zal gemiddeld 12-13 uur per week zijn.

Aantal uren: 450.

3^e jaar Sport- en bewegingscoördinator

Je gaat BPV lopen voor je Keuze Vak (KV) en je profiel. Deze BPV is gericht op kerntaak 4 en 5 (BOS - medewerker, bewegingsagoog, trainer/coach) of op kerntaak 4 en 6 (operationeel sport- en bewegingsmanager). Het KV wordt vrijwel altijd afgesloten via een extern examen bij een bond.

Je doel is het begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig de les voor kunnen verzorgen. De opdrachten die worden gedaan staan vermeld in het werkboek.

De stage is gedurende het hele jaar en zal gemiddeld 14-15 uur per week zijn.

Aantal uren: 500.

3^e jaar Sport- en bewegingscoördinator

Je gaat BPV lopen voor je Keuze Vak (KV) en je profiel. Deze BPV is gericht op kerntaak 4 en 5

(BOS - medewerker, bewegingsagoog, trainer/coach) of op kerntaak 4 en 6 (operationeel sport- en bewegingsmanager). Het KV wordt vrijwel altijd afgesloten via een extern examen bij een bond. Je doel is het begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig de les voor kunnen verzorgen. De opdrachten die worden gedaan staan vermeld in het werkboek. De stage is gedurende het hele jaar en zal gemiddeld 14-15 uur per week zijn. Aantal uren: 500.

1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
 - Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
 - Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
 - Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?
- ROC Mondriaan wil een Gezonde School zijn en de gezondheid van iedereen in onze opleidingen stimuleren. In school en in de lessen besteden wij structureel aandacht aan een gezond klimaat, gezonde voeding en een gezonde leefstijl in het algemeen.

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Bewijsstukken	Periode
Loopbaan			
capaciteitenreflectie	Lessen, individuele gesprekken, projecten / snuffelstages, ouderparticipatie	loopbaanpaspoort	1 ^e t/m 4 ^e jr
motievenreflectie			
werkexploratie			
loopbaansturing			
netwerken			
Burgerschap			
Politiek-juridisch	Tijdens lessen LB	debat + portfolio	2 ^e jr
Economisch	Tijdens lessen SLB	portfolio	3 ^e jr
Sociaal-maatschappelijk	8 uur gemeenschapstaken	portfolio	2 ^e jr
Vitaal burgerschap	Tijdens lessen trainingsleer	portfolio	1 ^e jr

1.5 Nederlands

Algemeen.

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen Nederlands

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor MBO niveau 3 is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

Voor MBO niveau 4 is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **3F**

Vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4

1.6 Moderne vreemde talen

MBO niveau 3:

Voor MBO niveau 3 gelden geen eisen voor een moderne vreemde taal. Alleen in het 1^e leerjaar worden lessen Engels aangeboden.

MBO niveau 4

Voor MBO niveau 4 gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Gedurende de opleiding krijg je lessen Engels aangeboden. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen Engels

Voor elke MBO-4 opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. (de z.g. **generieke taaleisen**) Voor niveau 4 opleidingen zijn dat voor lezen en luisteren B1, voor spreken, gesprekken voeren en schrijven A2.

De volgende taalvaardigheden worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- | | |
|---------------------|----|
| - Lezen | B1 |
| - Luisteren | B1 |
| - Gesprekken voeren | A2 |
| - Spreken | A2 |
| - Schrijven | A2 |

Eisen vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5

1.7 Rekenen

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvaardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**).

Voor MBO niveau 3 is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

Voor MBO niveau 4 is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **3F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

Eisen vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

Niveau 3

Leerjaar 1 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	1	2	3	4	totaal
BPV	50	50	50	50	200
Begeleide uren op school	214	214	214	214	856
Totaal begeleide uren	264	264	264	264	1056
Onbegeleide uren	136	136	136	136	544
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 2 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	5	6	7	8	totaal
BPV	113	113	113	113	452
Begeleide uren op school	137	137	137	137	548
Totaal begeleide uren	250	250	250	250	1000
Onbegeleide uren	150	150	150	150	600
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 3 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	9	10	11	12	totaal
BPV	137	137	137	137	548
Begeleide uren op school	113	113	113	113	452
Totaal begeleide uren	250	250	250	250	1000
Onbegeleide uren	150	150	150	150	600
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Niveau 4

Leerjaar 1 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	1	2	3	4	totaal
BPV	50	50	50	50	200
Begeleide uren op school	214	214	214	214	856
Totaal begeleide uren	264	264	264	264	1056
Onbegeleide uren	136	136	136	136	544
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 2 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	5	6	7	8	totaal
BPV	113	113	113	113	452
Begeleide uren op school	137	137	137	137	548
Totaal begeleide uren	250	250	250	250	1000
Onbegeleide uren	150	150	150	150	600
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 3 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	9	10	11	12	totaal
BPV	125	125	125	125	500
Begeleide uren op school	125	125	125	125	500
Totaal begeleide uren	250	250	250	250	1000
Onbegeleide uren	150	150	150	150	600
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 4 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	13	14	15	16	totaal
BPV	125	125	125	125	500
Begeleide uren op school	125	125	125	125	500
Totaal begeleide uren	250	250	250	250	1000
Onbegeleide uren	150	150	150	150	600
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaancoach (SLC-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je SLC-er over je studievoortgang. Je SLC-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. intern zorgspecialist, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van het stagebedrijf en de BPV-begeleider van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLC-er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de bpv vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders.

Als je jonger bent dan 18 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLC-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

Welke voortgangstoetsen er zijn gedurende de opleiding en hoe deze toetsen de voortgang meten, kun je lezen in het toetsplan. Deze krijg je aan het begin van het schooljaar uitgereikt en wordt in het addendum opgenomen.

Studievoortgang

Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaancoach bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaancoach (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaancoach je oproepen voor extra gesprekken.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toetsresultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

Doorstroomregeling

Doorstroom van leerjaar 1 naar leerjaar 2

In leerjaar 1 zijn er 12 onderdelen die bepalend zijn voor de doorstroom naar leerjaar 2. In het toetsplan staat beschreven hoe de beoordelingen van deze onderdelen tot stand komt. Het betreft de onderstaande onderdelen:

1. KT 1 aanbieden van SB activiteiten
2. KT 2 organiseren van een evenement
3. Eigen vaardigheden 1 (EV 1)
4. Eigen vaardigheden 2 (EV 2)
5. Trainingsleer
6. Gedrag, Sociale Vaardigheden en Maatschappij (GSVM)
7. LOB
8. Nederlands
9. Rekenen
10. Engels
11. ICT
12. BPV-opdrachten

Besluit	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar leerjaar 2 niveau 3 of 4. Je kunt verder met de opleiding	Minimaal 8 onderdelen zijn voldoende en de BPV (*uren en beroepshouding) is voldoende
B	Doubleren of doorverwijzen naar een andere opleiding	7 onderdelen zijn voldoende
C	Doorverwijzen naar een andere opleiding	6 of minder onderdelen zijn voldoende

***BPV-uren en –beroepshouding**

De BPV is voldoende als is voldaan aan de gestelde urennorm voor de BPV en een voldoende beoordeling heeft voor de beroepshouding binnen de BPV. Eventuele BPV-opdrachten vallen hier buiten.

Niveaubepaling en keuze profiel

Na het eerste leerjaar vervolg je de opleiding op niveau 3 of 4. Vervolg je de opleiding op niveau 4, dan moet je kiezen tussen vier profielen.

Om een gedegen advies over niveau en profiel te kunnen geven, heeft je studieloopbaancoach gedurende het hele jaar intensief contact met jou en je ouders/verzorgers. In het advies wordt jouw ontwikkeling in het eerste leerjaar meegenomen. De competentie ‘plannen’ wordt eveneens meegenomen. Er wordt daarbij bijvoorbeeld gekeken of je alle opdrachten altijd op tijd inlevert en of je meerdere kansen nodig hebt om een voldoende te scoren.

Uiteindelijk wordt het besluit over niveau en profiel genomen in goed overleg tussen de studieloopbaancoach, jij en je ouders/verzorgers.

Doorstroom van leerjaar 2 naar leerjaar 3

In leerjaar 2, zijn er 10 onderdelen die bepalend zijn voor de doorstroom naar leerjaar 3. In het toetsplan staat beschreven hoe de beoordelingen van deze onderdelen worden vastgesteld. Het betreft de onderstaande onderdelen:

1. KT 1 aanbieden van SB activiteiten
2. KT 2 organiseren van een evenement
3. KT 3 werkzaamheden ten behoeve van de organisatie
4. Keuzevak
5. Eigen vaardigheden 3 (EV 3)
6. Trainingsleer

7. Gedrag, Sociale Vaardigheden en Maatschappij (GSVM)
8. LB portfolio
9. Nederlands
10. Rekenen

Besluit	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar leerjaar 3. Je kunt verder met de opleiding	9 of 10 onderdelen zijn voldoende en de BPV is voldoende
B	Doubleren of doorstroom naar leerjaar 3	7 of 8 onderdelen zijn voldoende en de BPV is voldoende
C	Doubleren of doorverwijzen naar andere opleiding	6 onderdelen zijn voldoende
D	Opleiding niet verder vervolgen	Minder dan 6 onderdelen zijn voldoende

Doorstroom van leerjaar 3 naar leerjaar 4 Sport- en bewegingscoördinator

In leerjaar 3 zijn er 8 onderdelen die bepalend zijn voor de doorstroom naar leerjaar 4. In het toetsplan staat beschreven hoe de beoordelingen van deze onderdelen tot stand komt. Het betreft de onderstaande onderdelen:

1. KT 4 Coördineren en uitvoeren van SB - projecten.
2. Profielvak BOS-medewerker / Bewegingsagoog /Trainer/coach buitensport / Trainer/coach tennis/ trainer /coach Fitness / Operationeel Sport- **en** bewegingsmanager
3. Keuzevak
4. Trainingsleer
5. LB portfolio
6. Nederlands
7. Rekenen
8. Engels

advies	Omschrijving	voortgangscriteria
A	Doorstroom naar leerjaar 4, je kunt verder met de opleiding.	<ul style="list-style-type: none"> - Het examen KT 1 en 2 behaald zijn. - Het profielvak is voldoende. - Het keuzevak is voldoende afgesloten. - Onderdeel KT 4 moet voldoende zijn. - BPV is voldoende - Gemiddeld cijfer van Engels, Rekenen en Nederlands is voldoende. Eén van de drie vakken mag een 5 zijn. - LB Portfolio is voldoende
B	Doorstroom naar leerjaar 4, je loopt eventueel studieovertraging op.	<ul style="list-style-type: none"> - Het examen KT 1 en 2 behaald zijn. - Het keuzevak is voldoende afgesloten - Van het profielvak zijn minimaal de beroepshouding en BPV voldoende en er is een positief advies voor het theoriegedeelte. - Positief advies voor 2 van de vakken Nederlands, Engels en Rekenen. <p>Docententeam besluit bij meerderheid van stemmen of en op welke manier de studie voortgezet mag worden.</p>

C	Opleiding niet verder vervolgen: diploma Sport- en bewegingsleider afronden of bindend studievoorschrift.	Niet voldaan aan B en C
---	--	-------------------------

1.11 Bindend studieadvies

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl).

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Je studievoortgang wordt gemeten aan de hand van:

Je beroepshouding


Je aanwezigheid

Je toetsresultaten

Je examenresultaten.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door de docenten gevolgd, aan de hand van jouw resultaten.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaancoach. Indien nodig wordt er afsprakenformulier opgesteld, waarin je studieloopbaancoach schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaancoach en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding (school en BPV)	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in het studentvolgsysteem. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in het studentvolgsysteem. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid (school en BPV)	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid	Je bent ongeoorloofd afwezig
Toetsresultaten (school en BPV)	Je hebt voor de toetsen op school en opdrachten in de BPV minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in de Oer is beschreven.	Je hebt op school en in de BPV onvoldoende resultaat voor toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in de Oer 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

Studieadvies

Je resultaten worden bijgehouden in het studentvolgsysteem. De resultaten zijn in te zien in Magister. In alle leerjaren wordt je voortgang (op alle aspecten zoals in bovenstaand overzicht) 4x per jaar besproken door de voortgangsc commissie. De voortgangsc commissie geeft een studieadvies. Je wordt hierover geïnformeerd door je SLC-er.

Positief studieadvies

Iedere student start met een **positief studieadvies**. 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 en je studieloopbaancoach, eventueel in samenspraak met coördinator, indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken die staan beschreven in het afsprakenformulier niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit betekent dat je:

- de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen; je krijgt een **negatief studieadvies**
- of
- het advies van de onderwijsmanager krijgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen; je krijgt een **bindend negatief studievoorschrift**. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt schriftelijk een bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het bindend negatief studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun je je wenden tot de Commissie van beroep voor de examens.

1.12 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 vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider.

Voldoet de oplossing niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, 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 directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens.

3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

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

Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat (www.rocmondriaan.nl).

Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

Vertrouwenspersonen

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op www.rocmondriaan.nl kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. 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 vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 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 Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Voorafgaand aan iedere lesperiode krijg je een lesrooster. De nieuwste roosters zijn altijd te vinden in Magister.

Roosterwijzigingen

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht.

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaancoach word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

Ongeoorloofd verzuim

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaancoach en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaancoach spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. 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 praktijkturen afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Verzuim zonder geldige reden van een aaneengesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

1.16 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels (indien van toepassing), rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Sport en Bewegingsleider	Crebo:	95280
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	Aanbieden van SB-activiteiten; Lessenreeks	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 3
2	Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen; Het kleinschalig evenement	2.1,2.2,2.3	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2 of 3
3	Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken; Werk in uitvoering binnen de SB- organisatie	3.1,3.3,3.4,3.5,3.6,3.7, 3.9	Kwalificerend portfolio	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2
	Past EHBSO en reanimatie toe	3.2	Kwalificerende opdracht	ROC	voldoende		Leerjaar 3
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende

EXAMENPLAN GENERIEK			
Opleiding:	Sport en Bewegingsleider	Crebo:	95280
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a*.	Lezen	Digitaal, centraal ontwikkeld examen (COE)	ROC	Van de eindcijfers voor Nederlands en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), het andere cijfer moet een 6 of hoger zijn.	10
		Luisteren				10
	Nederlands b*.	Spreken	Presentatie	ROC		9-12
		Gesprekken voeren	gesprek	ROC		10-12
		Schrijven	Digitaal	ROC		8
2.	Rekenen*	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	Digitaal, centraal ontwikkeld examen (COE)	ROC		10

*Studenten die goed presteren kunnen met een positief advies van hun docent in periode 7 en 8 het examen afleggen.

Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB	ROC	VOLDOEN	1-12
-------------------------	----------------------	-----	---------	------

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer.
	Rekenen	eindresultaat afgerond op een heel getal.

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar 2016-2017: Van de eindcijfers voor de generieke onderdelen Nederlands en rekenen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5).
---	---

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Sport en Bewegingscoördinator / Bewegingsagoog	Crebo:	95290 / 95291
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	Aanbieden van SB-activiteiten; Lessenreeks	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 3
2	Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen; Het kleinschalig evenement	2.1,2.2,2.3	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2
3	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken; Werk in uitvoering binnen de SB- organisatie	3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6, 3.7,3.9	Kwalificerend portfolio	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2
	Past EHBSO en reanimatie toe	3.2	Kwalificerende opdracht	ROC	voldoende		Leerjaar 3
	Uitvoeren van beleidsmatige taken	3.8	Kwal. opdracht	BPV	Voldoende		Leerjaar 4
4	Coördineren en uitvoeren van SB- projecten; Het SB-project	4.1,4.2,4.3	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
5	Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB- deelnemers; Les- of trainingsplan	5.1,5.2,5.5,5.6	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Sport en Bewegingscoördinator / BOS-medewerker	Crebo:	95290 / 95292
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	Aanbieden van SB-activiteiten; Lessenreeks	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 3
2	Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen; Het kleinschalig evenement	2.1,2.2,2.3	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2
3	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken; Werk in uitvoering binnen de SB- organisatie	3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6, 3.7,3.9	Kwalificerend portfolio	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2
	Past EHBSO en reanimatie toe	3.2	Kwalificerende opdracht	ROC	voldoende		Leerjaar 3
	Uitvoeren van beleidsmatige taken	3.8	Kwal. opdracht	BPV	Voldoende		Leerjaar 4
4	Coördineren en uitvoeren van SB- projecten; Het SB-project	4.1,4.2,4.3	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
5	Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB- deelnemers; Les- of trainingsplan	5.2,5.3,5.6	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Sport en Bewegingscoördinator / Operationeel Manager	Crebo:	95290 / 95293
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	Aanbieden van SB-activiteiten; Lessenreeks	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 3
2	Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen; Het kleinschalig evenement	2.1,2.2,2.3	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2
3	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken; Werk in uitvoering binnen de SB-organisatie	3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6, 3.7,3.9	Kwalificerend portfolio	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2
	Past EHBSO en reanimatie toe	3.2	Kwalificerende opdracht	ROC	voldoende		Leerjaar 3
	Uitvoeren van beleidsmatige taken	3.8	Kwal. opdracht	BPV	Voldoende		Leerjaar 4
4	Coördineren en uitvoeren van SB-projecten; Het SB-project	4.1,4.2,4.3	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
6	Coördineren van de bedrijfsvoering; De bedrijfsvoering	6.1,6.2,6.3,6.4	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Sport en Bewegingscoördinator / Trainer-coach	Crebo:	95290 / 95294
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	Aanbieden van SB-activiteiten; Lessenreeks	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 3
2	Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen; Het kleinschalig evenement	2.1,2.2,2.3	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2
3	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken; Werk in uitvoering binnen de SB- organisatie	3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6, 3.7,3.9	Kwalificerend portfolio	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 2
	Past EHBSO en reanimatie toe	3.2	Kwalificerende opdracht	ROC	voldoende		Leerjaar 3
	Uitvoeren van beleidsmatige taken	3.8	Kwal. opdracht	BPV	Voldoende		Leerjaar 4
4	Coördineren en uitvoeren van SB- projecten; Het SB-project	4.1,4.2,4.3	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
5	Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB- deelnemers; Les- of trainingsplan	5.1,5.2,5.4,5.6	PVB	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 4

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	
--	----------------	----------------	--	-----	-----------	--------	--

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende

EXAMENPLAN GENERIEK			
Opleiding:	Sport- en bewegingscoördinator	Crebo:	95290/91/92/93/94
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a*.	Lezen	3F	Digitaal, centraal ontwikkeld examen (COE)	ROC	Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn.	11
		Luisteren					11
	Nederlands b*.	Spreeken	3F	presentatie	ROC		13-16
		Gesprekken voeren	3F	gesprek	ROC		15-16
		Schrijven	3F	Digitaal of schriftelijk	ROC		12
2.	Rekenen*	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Digitaal, centraal ontwikkeld examen (COE)	ROC		10
3.	Engels*	Lezen	B1	Digitaal of schriftelijk	ROC		11
		Luisteren	B1	Digitaal of schriftelijk	ROC		11
		Spreeken	A2	presentatie	ROC		15-16
		Gesprekken voeren	A2	gesprek	ROC		11-12
		Schrijven	A2	Digitaal of schriftelijk	ROC		14

*Studenten die goed presteren kunnen met een positief advies van hun docent in een eerdere periode, in het derde schooljaar, het examen afleggen.

Loopbaan en burgerschap	Voldoen aan de inspannings-eisen LB	ROC	VOLDOEN	1-16
-------------------------	-------------------------------------	-----	---------	------

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer.
	Rekenen	eindresultaat afgerond op een heel getal.
	Engels	Rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar 2017-2018: Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn.
--	--

2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

2.4 Nederlands

Niveau 3: Studenten die in 2015/2016 diplomer

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 cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

Niveau 3 Generieke uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	2F	2F	2F	2F	2F

In bijlage 6 zijn de taalniveau's beschreven.

Niveau 3 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de beroepsgerichte examens.

Studenten die vanaf 2015/2016 diplomer

Het examen Nederlands bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld, landelijk examen (lezen en luisteren) en een instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren en schrijven). Het landelijk examen is een digitaal examen. Het landelijke examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5) . De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Niveau 4 Generieke uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	3F	3F	3F	3F	3F

In bijlage 6 zijn de taalniveau's beschreven.

Niveau 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	3F	3F	3F	3F

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de beroepsgerichte examens.

In bijlage 6 zijn de taalniveau's beschreven.

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

2.5 Moderne Vreemde Talen

MBO niveau 3:

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen

MBO niveau 4:

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels. Voor alle niveau 4 mbo-opleidingen gelden dezelfde generieke eisen. In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels. De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

Niveau 4 Generieke uitstroomeisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	B1	B1	A2	A2	A2

Studenten die vanaf 2015/2016 diplomeren.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5) . De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

2.6 Rekenen

Niveau 3: Studenten die vanaf 2016/2017 diplomerend

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het landelijk examen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands en rekenen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Niveau 3 Generieke uitstroomseisen rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. - In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

Niveau 3 Beroepsgerichte uitstroomseisen rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	1F	2F	2F

De beroepsspecifieke eisen rekenen zijn geïntegreerd in de beroepsgerichte examens.

Niveau 4: Studenten die vanaf 2015/2016 diplomerend

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het landelijk examen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De twee andere cijfers moeten ten minste een 6 zijn.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Niveau 4 Generieke uitstroomseisen rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	3F	3F	3F	3F

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. - In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

Niveau 4 Beroepsgerichte uitstroomseisen rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	3F	3F	3F	3F

De beroepsspecifieke eisen rekenen zijn geïntegreerd in de beroepsgerichte examens.

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.

Ter aanvulling op het Examenreglement geldt de volgende regeling t.a.v. inschrijving, afname en herkansen.

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.

Afname van examens

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

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 studieloopbaancoach*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaancoach. 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 het examenbureau.

De voortgangscommissie (coördinator) neemt jouw verzoek in behandeling.

Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Ontwikkelde Examens (COE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie

Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>

JOB heeft speciaal voor de COE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld.

Als je je rechtstreeks tot het CvE wendt, word je door het CvE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het COE bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.

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 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopcoach, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

Aanwezigheidsregistratie: je aanwezigheid op school en BPV wordt geregistreerd door de docent, begeleider en/of door een digitaal systeem.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

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

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigd.

Cohort: groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

Centrale examens (coe): examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

Competenties: 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.

Diploma: een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

Diploma-eisen: het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

Examen: onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

Examendossier: totaal van examenresultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Generiek: algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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: het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

Kwalificatiedossier: het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

Onbegeleide uren: de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

Studieloopbaancoach: helpt je bij je studie en het maken van keuzes.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Toets: wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Verzuimmelding: Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. 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 de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van 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.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- 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.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen: 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.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- 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, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

ARTIKEL 3. Herkansen 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

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 de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar 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 specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

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 onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut.

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 'Studentenstatuut' 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Lifestyle, Sport en Bewegen is bereikbaar op het volgende adres:

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA Delft
tel. :	088- 6662660
e-mail :	Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl

4. 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.

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, 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.

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: klachten@rocmondriaan.nl.

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
B2	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.
B1	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.
A2	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 of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directe 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.
A1	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 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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die je moet beheersen.

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

9. Instroomeisen keuzevakken en profielen

KV

KV	Instroomeisen	Aanvullende eisen / opmerkingen
Fitness	-Cijfer fitness minimaal 7,0 -cijfer trainingsleer minimaal 7,0	Bij keuze combi, en Profiel eerst fitness volgen
Aerobics en combi aerobics/fitness	- Minimaal een 7 voor eigen vaardigheid in het eerste leerjaar. - Je moet bij alle gegeven vormen van aerobics kunnen bewegen op de maat van de muziek. - Je moet de eerste tel van de muzikale zin kunnen horen.	De docent aerobics uit het eerste leerjaar moet goedkeuring geven om door te stromen naar het KV.
Judo	Voldoende voor Judo/ZV in het 1 ^e jaar	
Sneeuwsporten	Voldoende eigenvaardigheid ski en snowboard.	De eigenvaardigheid wordt getest op de daarvoor bestemde dag op Snowworld
Tennis	-Cijfer racketspelen 7 -Positief advies docent racketspelen -dss 7/7	-lidmaatschap KNLTB tijdens KV -competitie tennissen -2x per week tennis trainen
Voetbal	Cijfer teamspelen voetbal: 7	Eigenvaardigheid en motivatie wordt getest tijdens een intake moment.
Zwemmen	-Extern examen zwemmend redden voor zwembaden gehaald. -Gemiddelde cijfer eigen vaardigheid zwemslagen moet voldoende zijn.	

Profielen

Profiel	Instroomeisen	Aanvullende eisen / opmerkingen
BOS medewerker	-Cijfer grovo minimaal 6.0	
Bewegingsagoog		1 snuffelstages 'agoog', i.o.m. docent bewegingsagoog
Operationeel Sport- en Bewegings Manager (OSBM)		In geval van dyslexie vooraf overleg met docent OSBM
Trainer/coach fitness	-Cijfer fitness minimaal 7,0 -cijfer trainingsleer minimaal 7,0	
Trainer/coach tennis	-Cijfer racketspelen 7 -Positief advies docent racketspelen -dss 7/7	-lidmaatschap KNLTB tijdens PV -competitie tennissen -2x per week tennis trainen
Trainer/coach buitensport		

10. Overzicht kerntaken en competenties

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE	U1	U2	U3	U4	U5
3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.	3.1 Stemt de werkzaamheden af.	C Begeleiden	X	X	X	X	X
		E Samenwerken en overleggen					
		Q Plannen en organiseren					
	3.2 Past EHBSO en reanimatie toe.	K Vakdeskundigheid toepassen	X	X	X	X	X
		T Instructies en procedures opvolgen					
	3.3 Verricht beheer- en onderhoudstaken.	J Formuleren en rapporteren	X	X	X	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	X	X	X
		J Formuleren en rapporteren					
		R Op de behoeften en 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	X	X	X
		G Relaties bouwen en netwerken					
		H Overtuigen en beïnvloeden					
		I Presenteren					
		K Vakdeskundigheid toepassen					
	3.6 Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.	K Vakdeskundigheid toepassen	X	X	X	X	X
	3.7 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.	T Instructies en procedures opvolgen	X	X	X	X	X
	3.8 Voert beleidsmatige taken uit.	E Samenwerken en overleggen		X	X	X	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	X	X	X
		J Formuleren en rapporteren					
4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten	4.1 Stelt een projectplan op voor een SB-project.	G Relaties bouwen en netwerken		X	X	X	X
		H Overtuigen en beïnvloeden					
		J Formuleren en rapporteren					
		K Vakdeskundigheid toepassen					
		N Onderzoeken					

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE	U1	U2	U3	U4	U5
		Q Plannen en organiseren					
		Y Bedrijfsmatig handelen					
	4.2 Bereidt het SB-project voor.	E Samenwerken en overleggen		X	X	X	X
		H Overtuigen en beïnvloeden					
		J Formuleren en rapporteren					
		Q Plannen en organiseren					
	4.3 Voert het SB-project uit.	B Aansturen		X	X	X	X
		I Presenteren					
		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.	D Aandacht en begrip tonen			X	X	
		E Samenwerken en overleggen					
		H Overtuigen en beïnvloeden					
		J Formuleren en rapporteren					
		K Vakdeskundigheid toepassen					
		L Materialen en middelen inzetten					
		N Onderzoeken					
		R Op de behoeften verwachtingen van de "klant" richten					
		T Instructies en procedures opvolgen					
	5.2 Stelt een plan op.	E Samenwerken en overleggen		X	X	X	
		J Formuleren en rapporteren					
		K Vakdeskundigheid toepassen					
		N Onderzoeken					
		Q Plannen en organiseren					
		T Instructies en procedures opvolgen					
	5.3 Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.	B Aansturen		X			
		K Vakdeskundigheid toepassen					
		L Materialen en middelen inzetten					
		Q Plannen en organiseren					
		T Instructies en procedures opvolgen					
	5.4 Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SBdeelnemers.	B Aansturen			X		
		K Vakdeskundigheid toepassen					
		L Materialen en middelen inzetten					
		Q Plannen en organiseren					
		R Op de behoeften verwachtingen van de "klant" richten					

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE	U1	U2	U3	U4	U5
	5.5 Voert bewegingsagogische activiteiten uit.	B aansturen				X	
		E Samenwerken en overleggen					
		K Vakdeskundigheid toepassen					
		L Materialen en middelen inzetten					
		Q Plannen en organiseren					
		R Op de behoeften verwachtingen van de "klant" richten					
	5.6 Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.	C Begeleiden		X	X	X	
		D Aandacht en begrip tonen					
		E Samenwerken en overleggen					
		F Ethisch en integer handelen					
		K Vakdeskundigheid toepassen					
		U Omgaan met veranderingen aanpassen					
6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie	6.1 Geeft leiding aan personeel.	B Aansturen					X
		C begeleiden					
		E Samenwerken en overleggen					
		Q Plannen en organiseren					
		T Instructies en procedures opvolgen					
	6.2 Beheert accommodatie en faciliteiten.	E Samenwerken en overleggen					X
		Q Plannen en organiseren					
		R Op de behoeften verwachtingen van de "klant" richten					
		T Instructies en procedures opvolgen					
		Y Bedrijfsmatig handelen					
	6.3 Levert een bijdrage aan financieel beheer.	J Formuleren en rapporteren					X
		K Vakdeskundigheid toepassen					
		Q Plannen en organiseren					
	6.4 Ontwikkelt en positioneert het sport en bewegingsprogramma.	Y Bedrijfsmatig handelen					X
		N Onderzoeken					
		X Ondernemend en commercieel handelen					

U1: Sport- en bewegingsleider

U2: Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

U3: Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

U4: Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

U5: Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager