

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Maatschappelijke dienstverlening
Opleiding	Sport- en bewegingsleider
Niveau	3
Crebonummer	91390
Kwalificatiedossier	2010
Uitstroomdifferentiaties	n.v.t.
Cohort	2011
Leerweg en opleidingsvariant	Studieduur
BOL 91390	36 maanden
Onderwijsprogramma is gericht op "Lifestyle trainer"	

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>6</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming .....	9
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	9
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen .....	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	11
1.10 Studievoortgang .....	11
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	15
1.12 Gedragscode .....	16
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	18
1.14 Reglementen .....	18
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>19</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	19
2.2 Programma van Toetsing en Examinering .....	19
2.3 Nederlands .....	23
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	23
2.5 Rekenen .....	23
2.6 Examenreglement .....	24
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	24
2.8 Beroepsprocedure .....	24
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>25</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	25
2. Examencommissie .....	29
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	30
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	31
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	32
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen.....	33
7. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	34
8. Mondriaan verzuimprotocol.....	35
9. Overzicht kerntaken en competenties.....	36

# INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de 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. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

Jouw opleiding valt onder het domein Maatschappelijke Dienstverlening  
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.



M. van der Meer  
Voorzitter domeindirectie

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

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

### Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

**Assessor:** beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

**Bewijs:** gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. 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 jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Cohort:** hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

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

**Diploma:** bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

### **Examendossier:**

Het geheel van bewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de examencommissie.

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris.

**Kerntaken:** de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatiedossier:** het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken op [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl) en bij je leerjaar coördinator.

**Kwalificeerbare eenheid**

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

**Kwalificerende opdracht:** een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.

**Onbegeleide uren:** zelfstudie.

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

**Schriftelijk examen, praktijkexamen, arbeidsproeve, praktijkobservaties, bewijsmap en proeve van bekwaamheid:** examenvormen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

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

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

# 1. OPLEIDING

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

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### **Beroepstypering Sport en bewegingsleider niveau 3**

De sector Sport en bewegen beslaat onder andere de branches van sportverenigingen en -clubs, zwembaden, sportondersteuning, buitensport, overige commerciële sport, recreatie en toerisme, onderwijs en buitenschoolse opvang, sociaal cultureel werk, revalidatiecentra en defensie.

Binnen deze brede sector staat het aanbieden van Sport- en bewegingsactiviteiten (SB - activiteiten) en het daarbij begeleiden van de SB - deelnemers centraal. Daarnaast wordt binnen deze sector verwacht dat er werkzaamheden ten behoeve van de sport- en bewegingsorganisatie worden opgepakt. Het kan gaan om zeer diverse werkzaamheden, zoals verkoop- en verhuur van materialen of baliewerk, onderhouds- en beheertaken of het organiseren van nevenactiviteiten.

De Sport- en bewegingsleider op niveau 3 biedt zelfstandig SB - activiteiten aan, binnen elk van de onderstaande functiegebieden. Belangrijk is daarbij dat hij werkt volgens de geldende procedures. Hij is breed inzetbaar dat wil zeggen dat hij verschillende sporten en activiteiten kan aanbieden, hij kan werken met diverse doelgroepen en is klantgericht.

SB - activiteiten kunnen verschillende functies hebben. Vier functies zijn onderscheidend en typerend voor de verschillende varianten in de beroepsuitoefening van de sport:

1. Deelnemers SB - activiteiten aanbieden met als doel te ontspannen en te recreëren
2. Ontwikkeling sporttechniek en sporttactiek: deelnemers SB - activiteiten aanbieden die hen in staat stellen hun sporttechnische en – tactische vaardigheden te ontwikkelen
3. Stimulering bewegingsvaardigheden: aanbieden van SB - activiteiten die bijdragen aan de groei en instandhouding van bewegingsvaardigheden en bewegingsgedrag en individuele ontwikkeling
4. Maatschappelijke activering: deelnemers ondersteunen bij en activeren tot het deelnemen aan SB - activiteiten name om welzijns - en gezondheidsverbeterende resultaten te bereiken.

De Sport- en bewegingsleider is enthousiast en sportief. Hij is flexibel en weet van aanpakken en kan plannen aanpassen als de omstandigheden daarom vragen. Door een positieve aanpak en begeleiding komen mensen met plezier terug naar de activiteiten die hij organiseert. Hij is integer en gaat respectvol met mensen om. Hij is representatief en heeft een klantgerichte houding. Hij kan zich goed inleven, maar werkt ook vanuit zijn eigen waarden en normen en is niet bang om mensen op hun gedrag aan te spreken als dat nodig is. Hij werkt strikt volgens afgesproken werkprocedures en houdt zich aan veiligheidsvoorschriften.

### **Beroepstypering Lifestyle trainer, niveau 3**

Als Lifestyle trainer houd je je bezig met het bevorderen van de levensstijl van jong en oud. Bewegen speelt daar een belangrijke rol in. Bij het organiseren van beweegactiviteiten voor verschillende doelgroepen speelt de natuur vaak een rol. Tijdens de opleiding leer je alles over gezondheid, voeding, beweging en coaching. Je weet wat voeding met het lichaam doet en welke beweegvormen leiden tot ontspanning en een gezonde levensstijl.

Als Lifestyle trainer:

- werk je met verschillende doelgroepen (jongeren, ouderen) die om wat voor reden dan ook niet voldoen aan de beweegnorm,
- stimuleer en begeleid je individuen en of groepen tot bewegen, met een gezonde levensstijl als doel,
- instrueer en begeleid je individuen en of groepen bij de uitvoering van beweegactiviteiten (binnen en buiten in de natuur),
- begeleid je individuen en of groepen bij de uitvoering van activiteiten die onderdeel uitmaken van een beweegplan,

- analyseer je de bewegingsbehoefte van individuen en of groepen
- organiseer en begeleid je evenementen voor verschillende doelgroepen waarbij bewegen en spel een belangrijke rol spelen (buurtactiviteiten),
- verleen je eerste hulp bij ongelukken en schakel je indien noodzakelijk een arts in,
- houd je zicht op veiligheidsaspecten (persoonlijk en omgeving) bij de uitvoering van de verschillende activiteiten,
- verwijst je indien noodzakelijk door naar artsen, diëtisten of fysiotherapeuten.

De opleiding tot Sport en bewegingsleider/ Lifestyle trainer is een niveau 3 opleiding. Na deze opleiding te hebben doorlopen bestaat – behoudens veranderde wetgeving – de mogelijkheid door te stromen naar de opleiding tot Bewegingsagoog/ Lifestyle coach niveau 4.

### Doorstromen naar niveau 4, de opleiding tot bewegingsagoog / Lifestyle coach

Het planmatig ontwikkelen en organiseren van de bovenstaande functies is vooral het werkterrein van de bewegingsagoog / Lifestyle coach op niveau 4.

Als Lifestyle coach heb je, naast de bovengenoemde functies van de Lifestyle trainer de volgende functies:

- coördinerende en uitvoerende taken uit op het gebied van personeel en beheer binnen de Sport- en bewegingsorganisatie, dit kan gaan om een organisatie binnen de commerciële of publieke branche,
- het ontwikkelen van een beweegplan voor individuen en of groepen om tot een optimale en passende manier van bewegen te komen, mogelijk gebaseerd op een medisch, advies/behandelplan.
- het ontwikkelen van een plan waarbij voeding en bewegen met elkaar verbonden zijn in de vorm van een gezonde levensstijl,
- het geven voorlichting en advies aan individuen en of groepen bij de invulling en opzet van een beweegplan.

### Kerntaken niveau 3 en niveau 4

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

)\* : Hierbij wordt uitgegaan van de definitie van de kerntaken in het kwalificatiedossier 2010 2011.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding Sport- en bewegingsleider / Lifestyle trainer is ingericht door middel van leerlijnen. Hier wordt een leerlijn gezien als een verzameling leermomenten die gericht zijn op het ontwikkelen van een bepaalde bekwaamheid (bijvoorbeeld het organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen). Gedurende 3 jaar werk je in een of meerdere leerlijnen toe naar een proeve van bekwaamheid of andere examenopdrachten, waarbij je laat zien dat je de kerntaken 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.

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

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

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

BEROEPSDEEL					
Kerntaak	Nr.) Naam leerlijn	Inhoud	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar
1	1) Coaching lijn	Coachen naar bewegen	X	X	X
		Klein Keuze Vak (KKV)			X
	2) Beweeglijn	- Bewegen buiten	X	X	X
		- Bewegen binnen			
		- Fitness			
		- Zwemmen			
		- Conditionele vaardigheden			
	3) Lifestyle theorielij	- Gezondheidsleer	X	X	X
		- Voedingsleer		X	X
		- Ondernemerschap en wetkennis		X	X
- Bewegen, communicatie en gedrag		X	X	X	
2	4) Organisatie van evenementen lijn	Organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen geïntegreerd met de coaching lijn		X	X
3	5) Organisatie en professie lijn	EHBSO en reanimatie	X		X
		Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken geïntegreerd met de coaching lijn		X	
ALGEMEEN DEEL					
(LL&B en taal en rekenen)					
	Nr.) Naam leerlijnen	Inhoud	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar
	6) LLB / SLB – lijn	7 kerntaken Leren Loopbaan & Burgerschap	X	X	X
	7) Leerlijn Nederlands	Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	X	X	X
	8) Leerlijn rekenen	Getallen, verbanden, meten en meetkunde, verhoudingen	X	X	X
	9) Leerlijn Engels	Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren			X



### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

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

1<sup>o</sup> jaar Sport- en bewegingsleider/ Lifestyle trainer

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

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

2<sup>o</sup> jaar Sport- en bewegingsleider/ Lifestyle trainer

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

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

3<sup>o</sup> jaar Sport- en bewegingsleider/ Lifestyle trainer

Je gaat BPV lopen gericht op kerntaak 1, 2 en 3. Tevens ga je BPV lopen met als doel begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig de les/activiteiten voor kunnen verzorgen.

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

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

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

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

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

### **1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap**

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie waarbij het steeds belangrijker wordt dat mensen hun talenten willen en kunnen ontwikkelen

Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van je diploma.

Hieronder kun je lezen welke kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

Kerntaak	Titel	Onderwijs
1	Eigen ontwikkelingen benoemen	Individuele begeleiding leerjaar 1 t/m 4
2	Eigen loopbaan sturen	Individuele begeleiding leerjaar 1 t/m 4
3	Participeren in politiek domein	Lessen leerjaar 2
4	Als werknemer functioneren	Lessen leerjaar 2
5	Als kritisch consument functioneren	Lessen leerjaar 2
6	Deelnemen aan sociale verbanden	Lessen leerjaar 2
7	Zorgen voor eigen gezondheid	Lessen leerjaar 2

### **1.5 Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.3 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 7, niveaubeschrijvingen Nederlands*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Het trainen van de 5 deelvaardigheden 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven' is gericht op je ontwikkeling gedurende de opleiding. Gedurende de opleiding worden lessen Nederlands verzorgd om de 5 vaardigheden te trainen. Het doel van het trainen van de vaardigheden is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F.

### **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor deze opleiding gelden er geen uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Dit is vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

Omdat voor de niveau 4 opleiding wel uitstroomseisen van toepassing zijn oefen je tijdens het 3<sup>e</sup> leerjaar alvast op de vijf deelvaardigheden van Engels: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Zodoende wordt het doorstromen mogelijk naar een verkort niveau 4 traject, de opleiding tot bewegingsagoog / Lifestyle coach.

### **1.7 Rekenen**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Het trainen van de 4 genoemde deelvaardigheden is gericht op je ontwikkeling gedurende de opleiding. Gedurende de opleiding worden er rekenlessen verzorgd om de 4 vaardigheden te trainen. Het doel van het trainen van de vaardigheden is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F, zie bijlage 6

### 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

<b>Onderwijsplan begeleide uren van de opleiding Sport en bewegingsleider / Lifestyle trainer</b>			
	<b>1<sup>e</sup> leerjaar</b>	<b>2<sup>e</sup> leerjaar</b>	<b>3<sup>e</sup> leerjaar</b>
<b>Onderwijs op school</b> (klokuren)	782,5	615	564
<b>Beroepspraktijkvorming</b> (klokuren)	160	350	450
<b>Totaal</b> (klokuren)	942,5	965	1014

### 1.9 Begeleiding en ondersteuning

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

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

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

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV - begeleider van de plek waar je BPV loopt. Zie verder bij 1.3 Beroepspraktijkvorming.

### 1.10 Studievoortgang

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

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

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

**BEROEPSDEEL**

kerntaak	Nr.) naam leerlijn	Inhoud	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar
			Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten
1	1) Coaching lijn	Coachen naar bewegen	2 keer een les geven waarvan ten minste de eindles voldoende moet worden beoordeeld.	2 keer een les geven waarvan ten minste de eindles voldoende moet worden beoordeeld.	1 keer een les geven ter voorbereiding examen.
	2) Beweeglijn	- Bewegen buiten	Meerdere meetmomenten per onderdeel van de beweeglijn. Op het rapport één cijfer per onderdeel van de beweeglijn. Het gemiddelde van al deze onderdelen op het rapport moet voldoende zijn, met op maximaal één van deze onderdelen een onvoldoende.	Idem 1 <sup>e</sup> leerjaar	N.v.t. Beroepshouding moet voldoende zijn.
		- Bewegen binnen			
		- Fitness			
		- Zwemmen			
	- Conditionele vaardigheden				
	3) Theorielijn Lifestyle	Ondernemerschap en wetskennis	n.v.t.	1 meetmoment die voldoende moet zijn	1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.
Voedingsleer		n.v.t.	4 meetmomenten. De eindtoets en het werkstuk moeten voldoende zijn.	1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.	
Gezondheidsleer		4 meetmomenten De eindtoets en het werkstuk moeten voldoende zijn.	4 meetmomenten. De eindtoets en het werkstuk moeten voldoende zijn.	1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.	
Bewegen, communicatie en gedrag		4 meetmomenten. De eindtoets en het werkstuk moeten voldoende zijn.	4 meetmomenten. De eindtoets en het werkstuk moeten voldoende zijn.	1 keer een meetmoment ter voorbereiding examen.	
2	4) Organisatie van evenementen lijn	Werkprocessen kerntaak 2: 2.1 t/m 2.3	1 meetmoment, beroepshouding moet voldoende zijn	Geïntegreerd met coachen naar bewegen. 1 meetmoment om de voortgang te meten.	N.v.t., beroepshouding moet voldoende zijn.
3	5) Organisatie en professie lijn	Werkproces 3.2: past EHBSO en reanimatie toe	Wordt geëxamineerd in het eerste leerjaar, moet voldoende zijn	n.v.t.	Deelname 'opfriscursus' EHBSO verplicht, beroepshouding moet voldoende zijn.
		Werkprocessen kerntaak 3: 3.1, 3.3 t/m 3.7 en 3.9	n.v.t.	Wordt geëxamineerd in het tweede leerjaar.	n.v.t.

ALGEMEEN DEEL (LL&B en taal en rekenen)				
Leerlijnen	Inhoud	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar
		Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten en voorwaarden	Aantal meetmomenten en voorwaarden
6) LLB / SLB – lijn	7 kerntaken	1 meetmoment (SLB map) voor kerntaak 1 en 2. De SLB map moet voldoende zijn.	1 meetmoment (SLB map) voor kerntaak 1 en 2. De SLB map moet voldoende zijn. 5 meetmomenten op de kerntaken 3 t/m 7 (voor elke kerntaak één meetmoment). De kerntaken 3 t/m 7 moeten voldoende zijn.	1 meetmoment (SLB map) voor kerntaak 1 en 2. De SLB map moet voldoende zijn.
7) Leerlijn Nederlands	Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	2 meetmomenten in de vorm van een project. Beide projecten moeten voldoende zijn.	2 meetmomenten om de voortgang te meten	Eindniveau 2F moet haalbaar zijn
8) Leerlijn rekenen	Getallen, verbanden, meten en meetkunde, verhoudingen	3 meetmomenten. 3 toetsen op 1F moeten voldoende zijn	3 meetmomenten. 3 toetsen op 2F moeten voldoende zijn	Eindniveau 2F moet haalbaar zijn
9) Leerlijn Engels	Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	n.v.t.	n.v.t.	1 meetmoment per deelvaardigheid om het niveau te bepalen

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

### Doorstroom van leerjaar 1 naar leerjaar 2

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

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

### Doorstroom van leerjaar 2 naar leerjaar 3 Sport- en bewegingsleider

In het 2<sup>e</sup> leerjaar zijn de volgende 9 leerlijnonderdelen bepalend voor doorstroming van leerjaar 2 naar leerjaar 3:

1) Coaching lijn, 2) Beweeglijn, 3) Theorie ondernemerschap en wetskennis, 4) Theorie voedingsleer, 5) Theorie gezondheidsleer, 6) Theorie bewegen, communicatie en gedrag, 7) LLB/SLB - lijn; 8) Nederlands, 9) rekenen.

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

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

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

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

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

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

### **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2. Uitslag van een examen

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

#### 3. Geen toelating tot opleiding

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

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

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

## 1.12 Gedragscode

### Onderdeel A gedragsregels

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

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

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

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

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

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

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



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

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

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

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

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

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

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

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

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

### **1.14 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### 2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Sport en Bewegen 2010 .

### 2.2 Programma van Toetsing en Examinering

#### Toetsing

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht over jouw vooruitgang. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen of toetsen. Zie 1.10 Studievoortgang voor het overzicht van toetsen en voortgangscriteria.

#### Programma voor examinering

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Pas wanneer jij die examenonderdelen hebt behaald die beschreven zijn in de OER als voorwaarde om te kwalificeren ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Engels of Duits, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt

## Examenplan Beroepsonderdeel

<b>Opleiding: Sport- en bewegingsleider / Lifestyle trainer</b>				<b>Crebo: 91390</b>				
<b>Leerweg: BOL</b>				<b>Cohort: 2011</b>				
<b>Kwalificerende eenheden</b>	<b>werkprocessen</b>		<b>Competenties</b>	<b>toetsvorm</b>	<b>context</b>	<b>Onderwaarde</b>	<b>tijdsduur</b>	<b>periode</b>
Kerntaak 3		3.2	KT	Vaardigheids-examen	School	Voldoende		Leerjaar 1
Kerntaak 1	1.1		IJLNQT	Bewijsmap	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 3
	1.2		BIKLQU					
	1.3		CDFR					
	1.4		EIJN					
Kerntaak 2	2.1		EJQR	Proeve van Bekwaamheid	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 3
	2.2		IQT					
	2.3		QU					
Kerntaak 3	3.1		CEQ	Bewijsmap	School/BPV	Voldoende		Leerjaar 2 of 3
	3.3		JKLT					
	3.4		IJRT					
	3.5		DEGHIK					
	3.6		K					
	3.7		T					
	3.9		DJ					

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap							
Opleiding Sport- en bewegingsleider				Crebo 91390			
Leerweg BOL				Cohort 2011			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	luistertoets	school	2F	n.v.t.	90 min.	Leerjaar 3
	Spreken	mondeling	school	2F		60 min.	Leerjaar 3
	Gesprekken voeren	mondeling	school	2F		60 min.	Leerjaar 3
Nederlands Lezen		digitaal	school	2F		90 min.	Leerjaar 3
Nederlands Schrijven		schriftelijk	school	2F		90 min.	Leerjaar 3
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden		School	2F	n.v.t.	90 minuten	Leerjaar 3
Leren Loopbaan en burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	portfolio	school	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 3
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	portfolio	school	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 3
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	portfolio	school	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 2
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	portfolio	school	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 2
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	portfolio	school	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 2
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	portfolio	school	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 2
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	portfolio	school	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 2

## **2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten**

### **Inschrijving voor examens**

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

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

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

### **Afname van examens**

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

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

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

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

### **Herkansingen**

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

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing.

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

## **2.2.2 Diplomerings**

Het diploma wordt behaald als:

- het examenplan beroepsdeel volledig is behaald
- het examenplan algemeen volledig is behaald
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond
- de BPV is afgesloten met een voldoende.

## 2.3 Nederlands

### Sport- en bewegingsleider:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

### *Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)*

Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

## 2.4 Moderne Vreemde Talen

### Sport- en bewegingsleider:

Je krijgt geen examen in één moderne vreemde taal.

## 2.5 Rekenen

### Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

### Sport- en bewegingsleider:

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

Het is mogelijk dat Rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

### *Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Vaardigheid \ Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	2F	2F	2F	2F

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

## **2.6 Examenreglement**

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

## **2.7 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 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

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

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de contactpersoon bezwaren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).



## Bijlagen

### **1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

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

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

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

### 1.1    Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- 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 het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- 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 onderwijscontract 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, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

## **ARTIKEL 3.    Herkansen van examens**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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 de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten 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. 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.

### 4.5    Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5    De uitslag**

### 5.1    Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

### 5.2    Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 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.

## **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.

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het 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 het 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

## **2. Examencommissie**

De examencommissie bestaat uit:

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

Adres : Brasserskade 1  
2612 CA Delft  
tel. : 088- 6662660  
e-mail : [Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl](mailto:Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl)

### **Bezwaren**

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

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

### **3. Commissie van Beroep voor de Examens**

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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

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

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:  
[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags problemen waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen.	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken en de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interessegebied. Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (werk, school, vrije tijd etc.). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (persoonlijk, beroep), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven.	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (familie, boodschappen, werk). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren, maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje.
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan over bekende onderwerpen een eenvoudig gesprek voeren, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen.	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (zoals naam, adres, nationaliteit)



## 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

## 7. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

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

## 8. Mondriaan verzuimprotocol

### Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de BPV - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.

Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:

- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

## 9. Overzicht Kerntaken en Competenties

		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Doelissen en activiteiten inlijden	Aanpakken	Begeleiden	Aanpakken en begeleiding tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integere handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en behoeven	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Veelzijdigheid toepassen	Mechanismen en methoden inzetten	Analyseren	Ordermaken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verschillen van de "Markt" richten	Kwaliteit herover	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering en aanpakken	Organiseren met verandering en aanpakken	Met dekkend of toegenomen	Gedrevenheid en ambitie	Ordermaken en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Kerntaken	uitstroom																											
1 Aanbieden van activiteiten.	SB-U1 U2 U3 U4 U5		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X				X	X		X	X						
2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen..	U1 U2 U3 U4 U5					X				X	X							X	X		X	X						
3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.	U1 U2 U3 U4 U5		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X				X	X		X					X		
4 Coördineren en uitvoeren van projecten	U2 U3 U4 U5		X			X		X	X	X	X			X				X										X
5 Aanbieden van activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.	U2 U3 U4		X	X	X	X	X		X		X	X		X				X	X		X	X						
6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.	U5		X	X		X				X	X	X		X				X	X		X					X	X	

Legenda

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

uitstroom: