

Studiewijzer 2016-2017

Informatie voor studenten van de opleiding

Sport- en bewegingscoördinator niveau 4

Kwalificaties:

Coördinator buurt, onderwijs en sport	Crebonr. 25411
Coördinator sport- en bewegingsagogie	Crebonr. 25412
Coördinator sportinstructie, training en coaching	Crebonr. 25414

Leerweg BOL



Inhoudsopgave

1. WELKOM	3
2. JOUW SCHOOL: HET MBO COLLEGE	4
2.1 Dit vinden wij belangrijk:.....	4
2.2 Wat zijn jouw rechten en plichten?.....	4
3. DE BEROEPENGROEP	6
3.1 Inhoud beroepengroep	6
3.2 Verder studeren na je opleiding	7
4. HET LEREN OP ONZE SCHOOL	9
4.1 Leren en je ontwikkeling.....	9
4.2 Leren in de praktijk.....	9
4.3 Leren en beoordelen	10
4.4 Het aantal uren.....	10
4.5 Aanvullende eisen.....	11
5. DE STRUCTUUR VAN DE OPLEIDING.....	12
5.1 Kwalificatiedossier.....	12
5.2 Kerntaken en werkprocessen.....	13
5.3 Keuzedelen	14
5.4 Generiek Nederlands, Rekenen en Engels.....	15
5.5 Loopbaan en Burgerschap	15
5.6 Overige onderdelen.....	15
6. HET ONDERWIJSPROGRAMMA VAN JE OPLEIDING.....	16
6.1 De eerste leerperiode.....	16
6.2 Leereenheden (Periode projecten)	16
6.3 Meten en ijken van studievoortgang	18
PROCEDURE BINDEND STUDIEADVIES	19
7. HET EXAMENPROGRAMMA.....	22
7.1 De beroepsgerichte examinering	22
7.2 Nederlands – generiek	24
7.3 Rekenen – generiek	25
7.4 Engels - generiek	26
7.5 Loopbaan en burgerschap in het mbo	27
7.6 BPV	27
7.7 Keuzedelen	27
7.8 Diplomerings	28
7.9 Vrijstellingen	28
7.10 Herkansingen	29
7.11 Examenreglement	29
8. AANWEZIGHEID	30
8.1 Wanneer moet ik op school aanwezig zijn?	30
8.2 Wat moet ik doen als ik niet kan komen?	30
8.3 Wat gebeurt er als ik zonder reden afwezig ben?.....	30
8.4 Roosterzaken	31

9. STUDIEKOSTEN	32
9.1 Wettelijke kosten	32
9.2 Opleidingskosten.....	32
9.3 Kledingpakket.....	33
10. INSPRAAK	36
10.1 Inspraak via het ROC van Amsterdam	36
10.2 Inspraak van studenten.....	36
10.3 Inspraak via JOB.....	36
11. PROBLEMEN OF KLACHTEN	37
11.1 Wat moet ik doen als ik een probleem heb?	37
11.2 Wat moet ik doen als mijn eigen opleiding het probleem niet kan oplossen?	37
11.3 Waar kan ik terecht?	37
12. OVERIGE INFORMATIE VAN HET ROC.....	38
12.1 Verzekeringen	38
12.2 Begeleiding bij zorg en handicap	38
12.3 Topsportregeling	38
12.4 Vakantierooster	38
14. MEER WETEN OVER MBO COLLEGE ZUID?.....	39

Vastgesteld op 1 juli 2016

door mevrouw S. Hoogendoorn

namens de directie van het MBO College

1. Welkom

Welkom bij het MBO College Zuid

Met deze Studiewijzer informeren wij je over je opleiding en over algemene zaken die te maken hebben met je studie.

De opleidingsinformatie in deze Studiewijzer gaat over de opbouw van je opleiding, de stageperiodes, wat je moet kunnen om examens te mogen doen en wanneer je die kunt afleggen.

Ook vind je informatie over de begeleiding bij je studie, vakantiedata, het melden van absentie en de klachtenprocedure. Tevens vind je informatie over de kosten van je opleiding.

Veel van deze zaken en overige onderwerpen kun je ook elders vinden, zoals op de website van het ROC of op Portaal voor Talent. Dat is ook de plek waar je handige formulieren of het studentenstatuut en het examenreglement e.d. kunt vinden en downloaden.

Actuele informatie zoals roosterwijzigingen of de lokalen waar je les hebt, wordt bijgehouden op de website/portal die bij jouw opleiding hoort.

Tot slot lees je wat wij belangrijk vinden om jou goed onderwijs te kunnen bieden en je vindt in deze Studiewijzer de regels waaraan iedereen zich moet houden.

Is iets niet duidelijk of wil je meer weten? Dan kun je natuurlijk altijd terecht bij je docenten en begeleiders.

Wij wensen je veel succes en plezier met je opleiding!

MBO College Zuid
Opleiding Sport & Bewegen Amsterdam
J.A. (Jolanda) Westrum, opleidingsmanager



2. Jouw school: het MBO College

Het allerbelangrijkste is dat je goed onderwijs volgt en een waardevol diploma krijgt. Daar zetten wij ons samen met jou voor in. Daartoe hebben wij voor het onderwijs vijf belangrijke uitgangspunten opgesteld, die je hieronder kunt lezen. En wij verwijzen je naar jouw rechten en plichten op dit gebied.

2.1 Dit vinden wij belangrijk:

1. Je krijgt onderwijs dat is gericht op de beroepspraktijk.
Wij leiden je op voor een beroep dus daar moet ons onderwijs op afgestemd zijn. De lessen op school zijn daarom gericht op de beroepspraktijk en je volgt tijdens je opleiding één of meerdere stages. Je krijgt les van goede, enthousiaste en vakbekwame docenten.
2. Het onderwijs sluit aan bij wat je nodig hebt.
Aan het begin van je opleidingen krijg je enkele testen. Als je ondersteuning nodig hebt, bijvoorbeeld omdat je een leerprobleem hebt of vanwege persoonlijke omstandigheden, wordt van je verwacht dat je dit zelf tijdig aangeeft. Mogelijk is dit al bij de intake ter sprake gekomen. Als de ondersteuningsbehoefte pas tijdens de opleiding duidelijk wordt, moet je dit aangeven bij je studieloopbaanbegeleider. Waar nodig en waar mogelijk word je eventueel aanvullend getest om te beoordelen of en hoe er kan worden voorzien in de ondersteuning die je nodig hebt. Dit zal worden opgenomen in een ondersteuningsplan of een studieadvies. Wij verwachten van je dat je je studieloopbaan serieus neemt en dat je gemotiveerd bent om mee te werken aan eventuele extra begeleiding.
3. Jouw school is jouw plek.
Je volgt een opleiding op je eigen school. Daar ken je de docenten en medestudenten, je moet je thuis voelen. Er is een goede sfeer. Jouw school is een leuke plek om elkaar te ontmoeten!
4. Jouw school is goed georganiseerd.
Wij geven je structuur en houvast. Op het ROC werken wij met een rooster en onderwijsperiodes. Zo weet je precies welke lesonderdelen je wanneer en waar moet volgen. Dat geeft je structuur en houvast. Bovendien krijg je bij ons een vaste studieloopbaanbegeleider die jou helpt als je problemen hebt.
5. Doorstroming naar een hoger mbo niveau of hbo
Als je dat wilt en kunt, ga je na jouw opleiding door naar een hoger mbo niveau of naar het hbo. Volg je een opleiding op mbo 2 of 3, dan kijken wij samen met jou of je kunt doorstromen naar een hoger mbo niveau nadat je je diploma hebt gehaald. Wij zorgen voor een goede aansluiting. Volg je een niveau 4 opleiding, dan bekijken wij samen of je door kunt stromen naar het hoger beroepsonderwijs (hbo).
Wij stimuleren je om je goed te verdiepen in de mogelijkheden en begeleiden je bij het maken van een goede keuze.

2.2 Wat zijn jouw rechten en plichten?

Je rechten en plichten zijn in verschillende documenten te vinden die gepubliceerd zijn op de website of op Portaal voor Talent zoals:

- het Studentenstatuut
In het Studentenstatuut staat een volledig overzicht van alle documenten die van toepassing zijn.
- de OOK (onderwijsovereenkomst) en/of de examenovereenkomst waaronder de algemene bepalingen
- de BPV (of stage)-overeenkomst waaronder de algemene bepalingen
- deze Studiewijzer waarin opgenomen de onderwijs- en examenregeling
- het examenreglement

- de Studiehandleidingen en de BPV-handboeken
- de algemene omgangsregels en eventuele specifieke schoolregels per opleiding, mbo college of locatie

3. De beroepengroep

Jouw opleiding Sport- en bewegingscoördinator is een beroepsopleiding. Aan het einde van je opleiding moet je het beroep waar je voor opgeleid wordt kunnen uitoefenen en je moet als goede burger kunnen functioneren in de Nederlandse samenleving. De onderwijsonderdelen die je in je opleiding krijgt, zijn hierop gericht.

3.1 Inhoud beroepengroep

Algemene beschrijving van het beroep

Context

De sport- en bewegingscoördinator werkt in een omgeving waarin activiteiten gericht op sport en bewegen worden aangeboden, uiteenlopend van kortdurende programma's van een of twee uur tot meerjarige trainingsprogramma's gericht op topsporters.

De sport- en bewegingsleider/sport- en bewegingscoördinator kan werkzaam zijn bij zwembaden, fitness- en gezondheidscentra, buitensportondernemingen, sportbuurtwerk, sociaal cultureel werk, organisaties voor sportevenementen, overheidsinstellingen (o.a. politie, defensie of justitiële inrichtingen), naschoolse en buitenschoolse opvang en sportverenigingen.

De sport- en bewegingscoördinator verricht zijn dagelijkse activiteiten op een vaste locatie dan wel op diverse en/of wisselende locaties. Hij heeft te maken met deelnemers die in het algemeen een doorsnede vormen van de huidige multiculturele samenleving en daarmee met een grote diversiteit aan leeftijden, culturen, leefstijlen en maatschappelijke posities. Met name in de buitensport en bij activiteiten die buiten plaats vinden heeft hij te maken met (veelvoorkomende) veranderingen in de omgeving of in de situatie waarop hij moet afstemmen, zoals weersomstandigheden.

Typerende beroepshouding

De sport- en bewegingscoördinator heeft er plezier in om met mensen te werken. Hij stelt zich gastvrij, coöperatief en flexibel op, denkt actief mee over het invullen, ontwikkelen en uitvoeren van SB-activiteiten. Hij heeft een hulpvaardige, coachende en stimulerende houding naar SB-deelnemers en collega's. Hij is gedreven om een goede prestatie neer te zetten en is oplettend en alert.

De sport- en bewegingscoördinator is integer, gaat respectvol om met SB-deelnemers en kan omgaan met diversiteit. Hij bewaakt waarden en normen en spreekt anderen aan op ongewenst gedrag om een sociaal veilig en sportief klimaat te borgen. Hij houdt zich aan de geldende protocollen en regelgeving. De sport- en bewegingsleider/sport- en bewegingscoördinator handelt binnen de grenzen van zijn verantwoordelijkheden en vraagt hulp of verwijst door bij vraagstukken die zijn verantwoordelijkheden overstijgen.

Resultaat van de beroepengroep

De SB-deelnemers zijn op een professionele en enthousiaste wijze begeleid, getraind en/of gecoacht in een sociaal en fysiek optimaal veilige context. Er zijn wedstrijden, toernooien of evenementen op het gebied van sport en bewegen georganiseerd en uitgevoerd.

Specifieke beschrijving van de kwalificatie Coördinator buurt, onderwijs en sport

De coördinator buurt, onderwijs en sport werkt vanuit een organisatie in de driehoek Buurt-Onderwijs-Sport (BOS). Het komt voor dat hij een duale aanstelling heeft, wat betekent dat hij voor twee organisaties werkzaam is. De beroepscontext verschilt per 'pijler' en loopt uiteen van gemeentelijke instelling, welzijnscentrum, sportvereniging tot onderwijsinstelling.

De coördinator buurt, onderwijs en sport functioneert veelal in een omgeving waarin hij anderen 'mee moet krijgen' om programma's te realiseren. Dit vraagt van hem dat hij flexibel is en beschikt over beïnvloedingsvermogen alsook om doorzettingsvermogen en incasservermogen om draagvlak te creëren en te behouden. Taken en bevoegdheden zijn niet altijd scherp afgebakend waardoor het belangrijk is dat hij op kan komen voor zijn eigen belangen en zijn grenzen kan aangeven.

Resultaat van het beroep is een verantwoord sport- en bewegingsaanbod dat aansluit op de lokaal-specifieke situatie en waarbij gewerkt wordt aan het realiseren van de volgende doelen:

- het vergroten van de maatschappelijke betekenis van sport;
- het versterken van de kwaliteit van sportaanbieders;

- het onderhouden en stimuleren van sportparticipatie;
- een impuls geven aan het verantwoord bewegen van jeugd binnen en buiten schooltijd.

Specifieke beschrijving van de kwalificatie Coördinator sport- en bewegingsagogie

Typering van het beroep

De coördinator sport- en bewegingsagogie werkt met cliënten met één of meer beperkingen op het gebied van lichamelijk, sociaal, psychisch of cognitief functioneren. Zijn werkzaamheden zijn erop gericht de cliënten te activeren, gericht op participatie in groep en/of samenleving en/of op het optimaliseren van de bewegingsvaardigheid en het bewegingsgedrag van de cliënt. Hij doet dit binnen de kaders van een agogisch ondersteuningsplan of een ((para)medisch) behandelplan. Op basis van dit plan stelt hij een bewegingsagogisch plan op en ontwikkelt hij bewegingsagogische activiteiten. Vervolgens zorgt hij voor de organisatie en uitvoering daarvan. Bij de begeleiding van cliënten wordt van de coördinator sport- en bewegingsagogie een groot empathisch vermogen en een flexibele attitude gevraagd, alsook geduld en doorzettingsvermogen. In zijn werk kan geconfronteerd worden met zware problematiek en heftige emoties van cliënten. Dat vraagt van de bewegingsagoog dat hij daar op in moet kunnen spelen, zijn grenzen kan aangeven en de juiste afstand en nabijheid kan hanteren.

De coördinator sport- en bewegingsagogie maakt deel uit van een team van bewegingsagogen of een multidisciplinair (behandel)team. In het algemeen is hij werkzaam in een intramurale setting, zoals in instellingen voor gezondheidszorg, gehandicaptenzorg, welzijn of justitie. Zijn werkzaamheden kan hij ambulante uitvoeren.

Het resultaat van het beroep 'coördinator sport- en bewegingsagogie' is dat cliënten geactiveerd zijn en de gestelde (bewegings)agogische doelstellingen zijn bereikt.

Specifieke beschrijving van de kwalificatie Coördinator sportinstructie, training en coaching

Typering van het beroep

De coördinator sportinstructie, training en coaching heeft doorzettingsvermogen, wekt vertrouwen op bij de deelnemers, inspireert hen en haalt het beste uit hen naar boven. Hij toont doorzettingsvermogen en het vermogen om SB-deelnemers te motiveren om gefocust te blijven op gestelde doelen.

De coördinator sportinstructie, training en coaching is inzetbaar op een heel breed terrein van sportbeoefening, voor reguliere sporten, voor minder reguliere sporten en voor 'nieuwe' sporten. Hij kan zijn beroep om die reden in een groot scala aan organisaties uitoefenen. Hij werkt vooral in organisaties die primair gericht zijn op sport en bewegen zoals sportverenigingen, fitnesscentra, sport- en bewegingscentra. Ook kan hij werkzaam zijn in buitensportondernemingen of andere organisaties die sport, bewegen en recreatie met elkaar combineren en in organisaties waarin sport en bewegen deel uitmaakt van de beroepsuitoefening, zoals defensie, brandweer, politie.

Ook kan de coördinator sportinstructie, training en coaching werken in organisaties waarin sport en bewegen deel uitmaakt van het ondersteuningsaanbod, bijvoorbeeld van gemeentes. De coördinator sportinstructie, training en coaching werkt regionaal, nationaal dan wel internationaal niveau.

Het resultaat van de werkzaamheden van de coördinator sportinstructie, training en coaching is het behalen van gestelde korte en/of lange termijn doelstellingen betreffende de sportieve dan wel recreatieve prestaties van de deelnemers/sporter(s).

3.2 Verder studeren na je opleiding

Als je de opleiding Sport- en bewegingscoördinator (Niveau 4) hebt gevolgd, kun je doorstromen naar de volgende vervolgoopleidingen op het hbo, bijvoorbeeld:

- Academie voor Lichamelijke Opvoeding (ALO)
- Sportmanagement / Sport, Management & Ondernemen
- Sociale Pedagogische Hulpverlening
- Fysiotherapie
- Pedagogische Academie

Let op:

Veel opleidingen hebben een toelatingsprocedure waarin specifieke eisen aan je gesteld worden. Het is dus niet zeker dat je ook tot die opleiding zal worden toegelaten.

4. Het leren op onze school

4.1 Leren en je ontwikkeling

De maatschappij is veranderlijk, beroepen passen zich daarbij aan en veranderen of verdwijnen. Soms ontstaan er nieuwe beroepen. Zo worden er voortdurend wisselende vaardigheden van beroepsbeoefenaars gevraagd. Daar passen wij ons onderwijs op aan. Maar wij kijken net zo goed naar onze studenten. Want wat willen en kunnen zij? Niet alleen beroepen zijn in ontwikkeling maar jij als student ook. Wij ondersteunen jouw leerontwikkeling zo zorgvuldig mogelijk, daar heeft jouw studieloopbaanbegeleider een hoofdrol in.

Loopbaanbegeleiding: de twee plannen

Het uitgangspunt van je studie is jouw loopbaan. Elke student draagt zelf verantwoordelijkheid voor zijn of haar leertraject, maar met ondersteuning van een studieloopbaanbegeleider. Die volgt jou van het begin tot het einde van je opleiding. Hij/zij maakt samen met jou een Persoonlijk OntwikkelPlan. Hierbij gebruik je ook de uitkomst van de AMN test die je tijdens de testdag hebt gemaakt.

Persoonlijk OntwikkelPlan (POP)

Samen met je loopbaanbegeleider maak je aan het begin van je opleiding een Persoonlijk OntwikkelPlan (POP). In je Persoonlijk OntwikkelPlan komen de volgende onderwerpen te staan:

- je leerdoelen voor de beroepsvaardigheden
- wat je wilt bereiken in je persoonlijke ontwikkeling
- de planning van jouw (leer)activiteiten voor de komende periode
- de adviezen van de school en praktijkbegeleider en eventuele afspraken

4.2 Leren in de praktijk

Om een beroep goed te leren moet je natuurlijk in de praktijk aan de slag. Een belangrijk deel van je opleiding breng je door bij een bedrijf of instelling. Het bedrijf of de instelling maakt met de school afspraken over wat je in de praktijk gaat leren en hoe je daarbij wordt begeleid. De school en het bedrijf of de instelling zorgen er samen voor, dat wat je op school en in de praktijk leert, op elkaar is afgestemd.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Tijdens je opleiding leer je in de praktijk tijdens je BPV (stage). Dan draai je een periode volledig mee in een bedrijf of instelling en doe je praktische ervaring op. Tijdens je stage moet je ook een aantal opdrachten uitvoeren, die staan beschreven in het BPV-boek van je opleiding. Tijdens BPV doe jij enorm veel ervaring op en kunnen wij je prestaties in de praktijk beoordelen. Wij ondersteunen en begeleiden je tijdens BPV en bespreken regelmatig jouw ervaringen en voortgang.

Stageovereenkomst of BPV-overeenkomst

De wet wil dat voor elke stage een aantal afspraken wordt gemaakt. De afspraken worden vastgelegd in de Stageovereenkomst. In deze overeenkomst staat wat je gaat leren in de praktijk, hoe je begeleid en beoordeeld wordt en door wie en hoe lang de stage duurt. Lees deze overeenkomst altijd goed door en als je het eens bent met de inhoud, dan onderteken je de overeenkomst. De school en het BPV-bedrijf of instelling moeten de Stageovereenkomst ook ondertekenen. Pas als iedereen een handtekening heeft gezet, kun je aan de BPV beginnen.

4.3 Leren en beoordelen

Leerlingvolgsysteem

Tijdens de opleiding is het voor jou belangrijk dat je weet hoe je ervoor staat. Voor je docenten en begeleiders is het belangrijk dat zij weten hoe je vooruit gaat in je opleiding. Al jouw resultaten worden bijgehouden in ons leerlingvolgsysteem Eduarte. Daarin is te zien welke onderdelen je met succes hebt afgerond en welke niet. Het is een handvat voor gesprekken met je studieloopbaanbegeleider, waarin jullie samen bekijken hoe het gaat en hoe jouw traject er verder uitziet. Op vaste momenten wordt bepaald of je verder mag met je opleiding. Om dat te kunnen vaststellen, is het natuurlijk van belang dat je goed beoordeeld wordt. Dat doen wij op twee manieren.

Ontwikkelingsgericht beoordelen

Als wij ontwikkelingsgericht (of formatief) toetsen, willen wij beoordelen of je voldoende geleerd hebt en voldoende op niveau bent om je studieloopbaan zonder vertraging voort te zetten. Wij noemen deze toetsen meestal “voortgangstoetsen”.

Ook op je beroepshouding word je beoordeeld. Elke periode bespreekt je SLB-er de voortgang op een aantal ontwikkelingslijnen met je. Dit zijn bijvoorbeeld:

- Initiatief nemen
- Verantwoordelijkheid
- Omgaan met feedback

Kwalificerend beoordelen

Kwalificerende toetsen, ook wel summatieve examens genoemd, zijn bedoeld om te beoordelen of je aan de exameneisen voldoet. De resultaten van deze examens tellen mee voor de slaag-/zakregeling, en tellen mee voor het behalen van het diploma.

Examenregeling

De regels voor het afnemen van examens staan in het examenreglement van het ROC en zijn te vinden op de website <http://www.rocva.nl/mbo/studenten/pages/default.aspx> of op Portaal voor Talent. Iedere opleiding moet precies beschrijven hoe de opleiding eruit ziet en met welke examens je te maken krijgt. Iedere opleiding heeft regels voor het onderwijs en de examens. Niet alleen de examens op school bepalen trouwens of je een diploma krijgt. De beoordeling van je BPV telt ook mee bij de diplomering. Als je alle examens van de opleiding met voldoende resultaat hebt afgesloten, ontvang je een diploma met daarbij een lijst van je resultaten. In het examenreglement vind je wat je moet doen als je het niet eens bent met de uitslag van het examen.

Extraneus of examendeelnemer

Wil je uitsluitend deelnemen aan enkele examens of examenonderdelen, dan kan dat onder bepaalde voorwaarden. Een reden kan zijn dat je enkele examens of examenonderdelen nog niet hebt behaald tijdens de normale duur van de opleiding. Je kunt je dan inschrijven als *extraneus* of *examendeelnemer*. Dan volg je geen onderwijs en je hebt geen recht op loopbaanbegeleiding. Je hebt ook geen recht op studiefinanciering en een ov-jaarkaart. De looptijd van de examenovereenkomst is maximaal zes maanden. Tijdens de looptijd van de examenovereenkomst heb je eenmaal het recht deel te nemen aan een examenonderdeel (of examentoets).

Er worden hiervoor kosten in rekening gebracht. Bij examens die door een externe partij worden afgenomen, komen de kosten voor het externe examen daar nog bovenop.

De aanvraag wordt beoordeeld door de teamexamencommissie.

4.4 Het aantal uren

Het middelbaar onderwijs beroepsonderwijs kent twee leerwegen:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)
- Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Het aantal uren onderwijs dat je per studiejaar krijgt, hangt af van de leerweg en bij de BOL ook nog van het aantal studiejaar.

BOL	BOT uren	BPV uren	TOT uren
Studiejaar 1	700	300	1000
Studiejaar 2	600	400	1000
Studiejaar 3	500	500	1000

BOT Begeleide onderwijstijd door de school (zonder bpv) zijn alle uren die je onder begeleiding van een docent of instructeur doorbrengt. Dat zijn dus de lessen, de toetsuren en de examenuren.

BPV klokuren BPV of stage

TOT = BOT + BPV

4.5 Aanvullende eisen

De wet stelt soms speciale eisen aan de uitoefening van je beroep. Als dat ook voor jouw beroep zo is, dan worden ze hieronder genoemd:

Verklaring Omtrent het Gedrag

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat je gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Je krijgt in ieder geval een VOG als je geen strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de betreffende functie.

Een VOG kan worden afgegeven aan natuurlijke personen (mensen) en aan rechtspersonen (bedrijven/organisaties). Als iemand een VOG aanvraagt, doet Justis onderzoek naar het justitiële verleden van een natuurlijk persoon (NP) of rechtspersoon (RP). Om een baan te kunnen krijgen is het in veel gevallen nodig om een VOG te kunnen overleggen. Voor sommige branches is dit zelfs (wettelijk) verplicht.

Bij veel bedrijven en organisaties in de sport is het hebben van een VOG verplicht wanneer men daar wil werken of stage lopen. Dit betekent dat we je opleiding alleen kunnen garanderen wanneer je een VOG kan overleggen. Daarom vragen we je om een VOG mee te nemen bij je inschrijving voor de opleiding.

Informatie over het aanvragen van een VOG en de bijbehorende kosten is te vinden op:

www.justis.nl/producten/vog/

5. De structuur van de opleiding

Wat je precies moet kunnen binnen je beroep, is vastgelegd in een “kwalificatiedossier”. Daarin staan de werksituaties en taken van jouw beroep en de overige beroepen die samen één groep van beroepen vormen. Het onderwijsprogramma wordt dus niet zomaar samengesteld. Het onderwijs moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden.

Jouw mbo-opleiding bestaat uit:

- Basisdeel beroepsgericht,
- profieldeel beroepsgericht
- keuzedeel
- generieke vakken: Nederlands en Rekenen (MBO-4 ook Engels)
- Loopbaan en burgerschap
- aanvullende programma's zoals sport, ondernemerschap e.d.

Het basisdeel bevat informatie die voor een aanverwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstrooprofiel en gaat nader in op het beroep. Informatie hierover vind je in paragraaf 5.1 en 5.2.

Keuzedelen zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen voor je verbredend of verdiepend zijn of kunnen bijdragen aan een betere instroom van of doorstroom naar een (op)volgende opleiding. Het examenresultaat van het keuzedeel is niet bepalend voor het behalen van je diploma.

Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.

Naast het beroepsgerichte deel (basis- en profieldeel) en de keuzedelen van je opleiding, is er een meer algemeen deel van je opleiding. Dit algemene deel moet ervoor zorgen dat je als burger in de Nederlandse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heeft de overheid verplicht gesteld voor alle mbo-opleidingen. Dat onderdeel van je opleiding heet “Loopbaan en burgerschap”.

Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen niveau van Nederlands, Rekenen en voor de niveau 4 opleidingen ook bij Engels.

Daarnaast kan je opleidingstijd ook gevuld zijn met sport- en bewegen, ondernemerschap, doorstroomprogramma's voor het hbo, verdieping en verbreding van bestaande vakken enz.

5.1 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep en de bijbehorende groep van beroepen is vastgelegd in een “kwalificatiedossier”.

In een kwalificatiedossier is voor een aantal opleidingen beschreven wat de eisen zijn die de overheid stelt. Alle scholen in Nederland moeten zich houden aan deze eisen. Deze eisen per opleiding noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code genaamd crebocode.

De volgende kwalificaties uit het kwalificatiedossier Sport- en bewegingscoördinator worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	Niveau	Duur opleiding
Coördinator buurt, onderwijs en sport	25411	4	3 jaar
Coördinator sport- en bewegingsagogie	25412	4	3 jaar
Coördinator sportinstructie, training en coaching	25414	4	3 jaar

5.2 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep (ook wel profiel genoemd) verschillende *kerntaken*. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat beroep. Elke kerntaak bestaat uit werkprocessen. De kerntaken en werkprocessen zijn beschreven in het kwalificatiedossier.

In onderstaande tabel staan de kerntaken weergegeven.

Basis

Kwalificatie	Sport- en bewegingscoördinator
B1-K1	Aanbieden van SB-activiteiten
B1-K1-W1	Bereidt SB-activiteiten voor
B1-K1-W2	Voert SB-activiteiten uit
B1-K1-W3	Coacht en begeleidt SB-deelnemers
B1-K1-W4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers
B1-K2	Organiseren en uitvoeren van wedstrijden, toernooien of evenementen
B1-K2-W1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement
B1-K2-W2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor
B1-K2-W3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit
B1-K3	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken
B1-K3-W1	Werft en informeert SB-deelnemers
B1-K3-W2	Stemt de werkzaamheden af
B1-K1-W3	Past EHBSO en reanimatie toe
B1-K1-W4	Verricht beheer- en onderhoudstaken
B1-K1-W5	Voert front- en backofficewerkzaamheden uit
B1-K1-W6	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties
B1-K1-W7	Werkt aan de eigen deskundigheid
B1-K1-W8	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
B1-K1-W9	Evalueert de SB-werkzaamheden

Profiel

Kwalificatie	Coördinator buurt, onderwijs en sport
Crebocode	25411
P2-K1	Aanbieden van SB-programma in samenwerking met buurt-onderwijssport
P2-K1-W1	Doet voorstellen om aan te sluiten bij de doelen van de betrokken partijen
P2-K1-W2	Stelt een SB-programma voor de BOS-driehoek op
P2-K1-W3	Voert SB-activiteiten uit binnen de BOS-driehoek
P2-K1-W4	Toetst de voortgang van het SB-programma
P2-K1-W5	Voert coördinerende taken uit
P2-Kt- W6	Voert beleidsondersteunende taken uit
P2-K2	Coördineren en uitvoeren van SB projecten
P2-K2-W1	Stelt een projectplan op voor een SB-project
P2-K2-W2	Bereidt het SB-project voor
P2-K2-W3	Voert het SB-project uit
Kwalificatie	Coördinator sport- en bewegingsagogie
Crebocode	25412
P4-K1	Aanbieden van een SB-programma op basis van een ondersteuningsplan
P4-K1-W1	Stelt vast welke SB-activiteiten mogelijk zijn

P4-K1-W2	Stelt een agogisch SB-programma op
P4-K1-W3	Biedt agogische SB-activiteiten aan
P4-K1-W4	Monitort het bereiken van de doelen
P4-K1-W5	Voert coördinerende taken uit
P-Kt- W6	Voert beleidsondersteunende taken uit

P4-K2	Coördineren en uitvoeren van SB projecten
P4-K2-W1	Stelt een projectplan op voor een SB-project
P4-K2-W2	Bereidt het SB-project voor
P4-K2-W3	Voert het SB-project uit

Kwalificatie	Coördinator sportinstructie, training en coaching
Crebocode	25414

P5-K1	Aanbieden van SB-programma om prestaties en/of beleving te optimaliseren
P5-K1-W1	Stelt de doelen van het individu of team vast
P5-K1-W2	Stelt een SB-programma op
P5-K1-W3	Verzorgt trainingen, instructie en coacht
P5-K1-W4	Herkent talenten in de SB-omgeving
P5-K1-W5	Voert coördinerende taken uit
P5-Kt- W6	Voert beleidsondersteunende taken uit

P5-K2	Coördineren en uitvoeren van SB projecten
P5-K2-W1	Stelt een projectplan op voor een SB-project
P5-K2-W2	Bereidt het SB-project voor
P5-K2-W3	Voert het SB-project uit

5.3 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je je vakmanschap verbreden of verdiepen of je voorbereiden op doorstroom naar een vervolgopleiding. Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel. Er zijn verschillende keuzedelen waar je uit kunt kiezen. De school informeert je tijdig welke keuzedelen beschikbaar zijn, hoeveel je er moet kiezen, wanneer ze worden aangeboden en wat de overige voorwaarden zijn.

Hoe ziet het aanbod eruit en op welk moment maak je een keuze?

De keuzedelen zijn voor jouw opleiding nog niet helemaal bekend, op een later tijdstip worden de keuzedelen bekend gemaakt en wanneer je de keuze moet maken.

Tevens wordt ook aangegeven hoeveel aanmeldingen er minimaal of maximaal moeten zijn op een keuzedeel doorgang te laten vinden.

Je kunt ook een verzoek indien dat je een keuzedeel wilt volgen uit het aanbod van een andere opleiding van het ROC. In de loop van 2016/2017 wordt nog bekend gemaakt waar je het aanbod van andere opleidingen kunt vinden en hoe en waar je een aanvraag kunt indienen om een keuzedeel te volgen uit een andere opleiding en onder welke voorwaarde dit mogelijk is. Ook voor het volgen van extra keuzedelen geldt dat alle voorwaarden en mogelijkheden nog bekend worden gemaakt.

5.4 Generiek Nederlands, Rekenen en Engels

Generiek Nederlands en rekenen

Nederlands en rekenen zijn belangrijke vakken die je nodig hebt om je opleiding goed te kunnen volgen. Maar ook in je latere beroep en om goed te kunnen functioneren in de samenleving is het nodig dat je deze vakken goed beheerst. Dat vindt de overheid ook en daarom heeft zij bepaald, ongeacht niveau of opleiding, wat de algemene of generieke eisen voor Nederlands en rekenen zijn.

Ben je niet zo goed in taal of rekenen? Vraag bij je studieloopbaanbegeleider naar de mogelijkheden voor extra ondersteuning.

Generiek Engels – niveau 4 opleidingen

Voor de niveau-4-opleidingen gelden net als bij Nederlands en rekenen eveneens generieke eisen voor Engels.

5.5 Loopbaan en Burgerschap

Bij loopbaanoriëntatie wordt aandacht besteed aan je capaciteiten en motivatie, aan het plannen van je loopbaan, het zoeken naar een baan en aan netwerken. Tijdens de opleiding leer je hoe jij je hierin verder kunt ontwikkelen. Je leert bijvoorbeeld om na te denken over datgene wat je wilt bereiken in je opleiding of je beroep en hoe je dit kunt bereiken.

Daarnaast is het belangrijk dat je leert hoe je actief deel uit kunt maken van de Nederlandse samenleving. Daarbij kun je onder andere denken aan het maken van politieke keuzes, je rechten en plichten als werknemer en je gedragen als kritische consument.

Al deze vaardigheden leer je bij het onderdeel "Loopbaan en Burgerschap" (L&B). Om je diploma te kunnen behalen, moet je voldoen aan de eisen voor L&B.

5.6 Overige onderdelen

Ondernemerschap

Alle opleidingen besteden aandacht aan ondernemerschap, omdat het bedrijfsleven hier waarde aan hecht. In je opleiding neem je deel aan een inleiding in ondernemersvaardigheden. Je leert hier onder andere hoe je een bedrijf moet opzetten en hoe je kunt werken aan je ondernemersvaardigheden.

Internationalisering

Binnen verschillende branches is internationale kennis van extra betekenis. Je krijgt daarmee de kans om je internationaal verder te ontwikkelen binnen de beroepscontext. Het ROC biedt daarom buitenlandse stages aan en doet mee aan studentuitwisselingen binnen en buiten Europa. Ook organiseert het buitenlandse excursies zoals naar het Europees Parlement in Brussel.

Als je plannen hebt om in het buitenland stage te gaan lopen is het verstandig om van te voren met je BPV begeleider of SLB-er te overleggen of deze stage voldoet aan de eisen die de opleiding stelt. Ook vraag je dan welke opdrachten je moet doen om de stage met een voldoende beoordeeld te krijgen.

6. Het onderwijsprogramma van je opleiding

6.1 De eerste leerperiode

Oriëntatie

Eerst doen wij een aantal onderzoeken om te bepalen of deze opleiding voor jou wel de juiste is. Als dat niet zo is, dan kun je in de eerste weken nog overstappen naar een andere opleiding die beter bij jou past.

Startprofiel

Als je aan een opleiding begint stel je een startprofiel op waarin staat wat jouw persoonlijke kwaliteiten zijn. Verder beschrijf je er in wat je wil bereiken en welke competenties (vaardigheden) je al hebt. Dit startprofiel vergelijk je met het profiel van je opleiding en beroep.

Met de studieloopbaanbegeleider bekijk je of het startprofiel bij de opleiding past. Vervolgens maken jullie een Persoonlijk Ontwikkel Plan ofwel *POP*.

In het startprofiel komen dus samengevat de volgende onderdelen aan bod:

- Wie ben ik? (*je persoonlijke kwaliteiten*)
- Wat wil ik? (*je loopbaanwensen en ambities*)
- Wat kan ik? (*de competenties die je al hebt*)

Nulmetingen

Als je start met je opleiding, moet jouw beginniveau van Nederlands, rekenen en Engels gelijk zijn aan het vereiste eindniveau van het vmbo. Dat bepalen wij door een test. Op basis van de resultaten proberen wij jou een passend programma aan te bieden. Voor Engels of een andere moderne vreemde taal krijg je alleen een test als je deze taal later voor je beroep nodig hebt.

6.2 Leereenheden (Periode projecten)

Een opleiding bestaat uit leereenheden (periode projecten), leeractiviteiten en stages. Een stage heet in het mbo *beroepspraktijkvorming* (BPV). Elk studiejaar bestaat uit verschillende onderwijsperiodes en BPV-periodes, dat zie je in de tabel hieronder. Het is een zogenaamde begeleidingstabel (lessentabel) die de hele studieduur beslaat. Overigens wordt de tabel aan het begin van iedere onderwijsperiode zo nodig bijgesteld. De geplande uren zijn per vak of onderdeel opgenomen in de tabel.

Per leereenheid (periode project) en BPV-periode is aangegeven welke kerntaken en werkprocessen aan bod moeten komen.

Leerjaar 1

Vakken	Uren per week			
	1	2	3	4
Nulmetingen	4 *			
Atletiek	1,5			1,5
Veldsport	1,5			1,5
Fitness			1	1
Zwemmen	1	1	1	1
Bewegen op muziek			1	1
Vechtsport	1	1		

¹ Uren met een *) sterretje zijn eenmalig ingeroosterd. Komen dus niet wekelijks terug.

Vakken	Uren per week			
	1	2	3	4
Zaalsport		2	2	
Conditietraining			3	2
LEL praktijk	2	2	2	2
LEL theorie	1	1	1	1
Organiseren van evenementen praktijk	2	2	2	2
Organiseren van evenementen theorie			1	
Nederlands	1	1	1	1
Engels	2	2	2	2
Rekenen	1	1	1	1
Sport en gedrag	1	1	1	1
TMB/Trainingsleer	1	1	1	1
Voeding	1			
ICT	1	1	1	
SLB	2	2	2	2
BPV	1	1	1	1
Prestatieuur	1	1	1	1
Totaal per week	22	20	22	23

Uren met een * sterretje zijn eenmalig ingeroosterd. Komen dus niet wekelijks terug.

Leerjaar 2

Vakken	Uren per week			
	1	2	3	4
Theorie	10	9	10	5
Praktijk	5	5	5	4
Keuzedelen	4	4	4	4
Totaal per week	19	18	19	13

Leerjaar 3

Vakken	Uren per week			
	1	2	3	4
Theorie	6	6	6	6
Praktijk	3	3	3	3
Keuzedelen	4	4	4	4
Totaal per week	13	13	13	13

6.3 Meten en ijen van studievoortgang

Elke periode worden de leereenheden afgesloten door middel van:

- Schriftelijke voortgangstoetsen (theorie)
- Vaardigheidstoetsen (praktijksimulatie, bijv Les en leidinggeven of eigen vaardigheid)
- Schriftelijke opdrachten (bijvoorbeeld een werkstuk of meso-planning)
- Een evenement met je klas of een deel daarvan in of buiten de school

Het behalen van deze opdrachten en toetsen tezamen bepaalt of je de leereenheid met een voldoende hebt afgesloten. Per jaar wordt bekeken of je voldoende leereenheden behaald hebt om over te gaan naar het volgende studiejaar. De normering is gepubliceerd op Portaal voor talent.

Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht van de voortgang van je studie. Deze bespreek je met jouw studieloopbaanbegeleider. Tevens kun je jouw resultaten volgen via Eduarte, hiervoor kun je een App installeren op je device.

In het periodeboek, dat je ontvangt voor aanvang van elke periode, is een overzicht met de toetsmomenten opgenomen. De studieloopbaanbegeleider zal dit voor aanvang van elke periode met je doornemen

Bindende studieadviezen:

1. Het bindend studieadvies is gebaseerd op een dusdanig gebrek aan goede studieresultaten over de gehele linie dat niet verwacht kan worden dat de student een diploma haalt in de gekozen beroepsrichting.
2. Het bindend studieadvies wordt schriftelijk vastgelegd.
3. Vooraf wordt een schriftelijke waarschuwing gegeven.
4. Het bindend studieadvies wordt schriftelijk beargumenteerd. Er kan tegen dit advies in beroep worden gegaan.

Wanneer de resultaten in de leereenheden en/of de ontwikkelingslijnen onvoldoende zijn kan een bindend studie advies worden gegeven. De student ontvangt na periode 2 of 4 een rapportage en een brief. In de brief kan de student geadviseerd worden een andere opleiding te gaan zoeken of contact op te nemen met het LEC omdat hij de opleiding niet langer mag vervolgen. Dit advies is bindend.

Wanneer de resultaten onvoldoende zijn kan een bindend studie advies worden gegeven. De student ontvangt na periode 2 of 4 een rapportage en een brief. In de brief kan de student geadviseerd worden een andere opleiding te gaan zoeken of contact op te nemen met het LEC omdat hij de opleiding niet langer mag vervolgen. Dit advies is bindend.

Het eerste leerjaar kan een leerling van Sport & Recreatie niet doubleren.

Procedure bindend studieadvies

Met het toelaten van een student tot een opleiding, spreekt de school het vertrouwen uit dat de student voldoet aan de noodzakelijke voorwaarden om de opleiding met een diploma af te sluiten: goede verwachtingen van opleiding en beroep, gemotiveerd om zich in te zetten voor de studie, voldoende leercapaciteiten en adequate randvoorwaardelijke omstandigheden.

Bij het ondertekenen van de Onderwijsovereenkomst, gaan student en school een verplichting met elkaar aan met het doel dat de student de opleiding gediplomeerd verlaat. De verplichtingen van de student betreffen inzet, houding, gedrag en het voldoen aan opleidingseisen. De verplichtingen van de school betreffen bieden van goed onderwijs, begeleiding, een stimulerende leeromgeving en adequate informatie. Rechten en plichten van student en school staan beschreven in de Onderwijsovereenkomst, het Studentenstatuut, de Praktijkovereenkomst (POK) of BPV-overeenkomst, de Studiewijzer met het examenreglement en Wegwijzer Zuid. Verder zijn er onderliggende documenten per opleiding en/of lesonderdeel (zoals het BPV handboek).

Studievoortgang



De voortgang van de student wordt tijdens de opleiding bijgehouden in het leerlingvolgsysteem (Eduarte). Daarin is te zien welke onderdelen met succes zijn afgerond en welke nog niet.

De voortgang van de student wordt in het onderwijsteam besproken. De student ontvangt minimaal twee keer per jaar een (schriftelijk) overzicht van de voortgang van de studie.

De studieloopbaanbegeleider bespreekt de voortgang met de student: hoe gaat het, is er voldoende voortgang, is er extra ondersteuning nodig, hoe ziet het vervolgtraject er uit?

In de SLB-gesprekken worden concrete haalbare afspraken tussen de student en de SLB-er gemaakt. De afspraken worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.

Niet altijd verloopt de studie naar wens. Het kan zelfs zo zijn dat een opleidingsteam moet besluiten om een officieel studieadvies te geven. Dit kan uiteindelijk leiden tot een (negatief) bindend studieadvies en beëindiging van de onderwijsovereenkomst. De zorgvuldige procedure die hierbij past wordt hieronder toegelicht.

Eerste studieadvies

Een officieel studieadvies kan worden gegeven bij:

- het niet nakomen van afspraken gemaakt bij de toelating tot een opleiding
- onvoldoende studievoortgang
- ongeoorloofd verzuim
- ongewenst gedrag en/of een negatieve beroepshouding

Het studieadvies heeft tot doel om de student te waarschuwen dat het niet de goede kant op gaat en een positieve impuls te geven.

Het studieadvies bevat:

- de aanleiding voor het studieadvies
 - afspraken en verbeteracties die de student moet nakomen
 - de begeleiding die de school hierbij aanbiedt en
 - een termijn waarbinnen de afspraken nagekomen moeten zijn.
- Het studieadvies wordt in het onderwijsteam besproken.
 - Het studieadvies wordt door de studieloopbaanbegeleider (in tweevoud) opgesteld en vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.
 - Het studieadvies wordt door de studieloopbaanbegeleider met de student besproken (zo mogelijk tezamen met de ouders/verzorgers als de student jonger is dan 23 jaar).
 - Het studieadvies wordt ondertekend door de studieloopbaanbegeleider en de student (bij minderjarigen ondertekenen ook de ouders/verzorgers).
 - Met de ondertekening verplichten partijen zich om de gemaakte afspraken na te komen.



Evaluatie eerste studieadvies

- Na afloop van de afgesproken termijn vindt er een evaluatie plaats. Er is een evaluatie in het onderwijsteam. Daarnaast is er een evaluatiegesprek met de student (zo mogelijk tezamen met de ouders/verzorgers). De afspraken en verbeteracties worden besproken.
- Als blijkt dat de student de vastgestelde afspraken binnen de gestelde termijn is nagekomen en/of de gewenste studieresultaten bereikt zijn komt het studieadvies te vervallen. De evaluatie wordt (in tweevoud) opgesteld door de studieloopbaanbegeleider en vastgelegd in het leerlingvolgsysteem. De student ontvangt een exemplaar van de evaluatie.
- Als blijkt dat de student de afspraken binnen de afgesproken termijn niet is nagekomen en/of de gewenste studieresultaten niet zijn bereikt leidt dit tot een **tweede** studieadvies. De evaluatie met het tweede studieadvies wordt (in tweevoud) opgesteld door de studieloopbaanbegeleider en vastgelegd in het leerlingvolgsysteem. In het tweede studieadvies is opgenomen dat, indien de student opnieuw de afspraken niet nakomt, dit kan leiden tot beëindiging van de onderwijsovereenkomst. De student ontvangt een exemplaar van de evaluatie met het tweede studieadvies. Het studieadvies wordt ondertekend door de studieloopbaanbegeleider en de student (bij minderjarigen ook de ouders/verzorgers). Met de ondertekening verplichten partijen zich om de gemaakte afspraken na te komen.

Evaluatie tweede studieadvies

- Na afloop van de afgesproken termijn in het tweede studieadvies is er weer een evaluatie in het onderwijsteam en een gesprek met de student (zo mogelijk tezamen met de ouders/verzorgers).
- Als bij deze evaluatie blijkt dat de student de vastgestelde afspraken binnen de gestelde termijn is nagekomen en/of de gewenste studieresultaten zijn bereikt, wordt de onderwijsovereenkomst niet ontbonden. Het studieadvies vervalt en de student kan het onderwijs vervolgen. De evaluatie wordt weer (in tweevoud) opgesteld door de studieloopbaanbegeleider en vastgelegd in het leerlingvolgsysteem. De student ontvangt een exemplaar van de evaluatie.
- Indien de afspraken uit het tweede studieadvies niet zijn nagekomen en/of de gewenste studieresultaten niet zijn bereikt, volgt een bindend studieadvies waarin is opgenomen dat de onderwijsovereenkomst wordt beëindigd.

Bindend studieadvies

- De evaluatie en het bindend studieadvies wordt door de studieloopbaanbegeleider/ opleidingsmanager (in tweevoud) opgemaakt en vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.
- De opleidingsmanager nodigt de student uit voor een mondelinge toelichting van het bindend studieadvies (zo mogelijk tezamen met de ouders/vertegenwoordigers als de student jonger is dan 23 jaar).
- Na ondertekening door de opleidingsmanager worden de documenten ter ondertekening aan de student aangeboden (bij minderjarigen ook de ouders/verzorgers). Met de ondertekening eindigt de onderwijsovereenkomst conform artikel 14 van de algemene bepalingen van de onderwijsovereenkomst ROC van Amsterdam.
- Indien de student te kennen geeft het bindend studieadvies niet te willen opvolgen, beëindigt de directeur van de school de onderwijsovereenkomst met onmiddellijke ingang door schriftelijke opzegging als bepaald in artikel 14 van de algemene bepalingen van de onderwijsovereenkomst ROC van Amsterdam.
- Indien de student (en ouders/verzorgers) geen gevolg geeft aan de uitnodiging om het bindend studieadvies te bespreken, verstuurt de opleidingsmanager een eenmalige herinnering. De school stelt de student (en ouders/verzorgers) in de gelegenheid om binnen 8 schooldagen na verzending van de herinnering blij te geven dat hij de uitnodiging voor bespreking alsnog aanvaardt. Indien na de gestelde termijn van 8 schooldagen de student (en ouders/verzorgers) geen gevolg geeft aan de uitnodiging, beëindigt de directeur van de school de onderwijsovereenkomst met onmiddellijke ingang door schriftelijke opzegging als bepaald in artikel 14 van de algemene bepalingen van de onderwijsovereenkomst ROC van Amsterdam.
- Als een student een bindend studieadvies krijgt wordt deze doorverwezen naar het LEC (loopbaan expertise centrum) van het ROCvA. Daar wordt samen met de student gekeken naar de mogelijkheden binnen en buiten het ROCvA. Bij een student jonger dan 18 jaar wordt de onderwijsovereenkomst pas verbroken als er 8 weken zonder succes is gezocht naar een andere school en als de student gemeld is bij de leerplichtambtenaar in de woonplaats.



Bezwaar maken tegen een bindend studieadvies

Als een student het niet eens is met de beslissing van het bindend studieadvies kan hij (schriftelijk binnen 10 werkdagen) bezwaar maken bij de opleidingsmanager. De opleidingsmanager beoordeelt dan of het bezwaar terecht is. Als een student zich daarbij niet correct of rechtvaardig behandeld voelt, kan hij een klacht indienen. Is de student het niet eens met de beslissing van de opleidingsmanager dan kan deze nog in beroep gaan bij de directie van het college (binnen 10 werkdagen).

7. Het Examenprogramma

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsgericht
- Nederlands generiek
- Rekenen generiek
- Engels generiek (MBO 4)
- Loopbaan en burgerschap
- Keuzedelen

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je daarbij voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV.

Voordat je aan je examens begint, krijg je de richtlijnen rond examinering. In deze richtlijnen staan wat je rechten en plichten zijn bij het maken van examens.

7.1 De beroepsgerichte examinering

In onderstaande tabel zie je welke beroepsgerichte examenonderdelen geëxamineerd worden. In de tabel kun je lezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, waar en op welk moment van de opleiding. Jaarlijks worden er voorlichtingsmomenten ingeroosterd. Deze zijn verplicht voor elke student. Tijdens deze bijeenkomsten ontvang je uitgebreid informatie over de kerntaken en de vereisten waar je aan moet voldoen om een kerntaak af te ronden.

Beoordeling op driepuntschaal

Het eindoordeel van de kerntaak wordt uitgedrukt in een driepuntschaal: 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'.

Basis

Kerntaak B1-K1	Naam kerntaak Aanbieden van SB-activiteiten	Cesuur
Examenonderdeel	Aanbieden van SB-activiteiten	
Examenvorm	Proeve van Bekwaamheid	
Plaats van afname	Op school of in de BPV	
Periode van afname	8	
Eindwaardering kerntaak 1	Alle werkprocessen moeten minimaal met een voldoende zijn beoordeeld, in omschrijving Proeve van Bekwaamheid is per werkproces de onderwaarde aangegeven.	

Kerntaak B1-K2	Naam kerntaak Organiseren en uitvoeren van wedstrijden, toernooien of evenementen	Cesuur
Examenonderdeel	Organiseren en uitvoeren van wedstrijden, toernooien of Evenementen	
Examenvorm	Proeve van Bekwaamheid	
Plaats van afname	Op school of in de BPV	
Periode van afname	8	
Eindwaardering kerntaak 1	Alle werkprocessen moeten minimaal met een voldoende zijn beoordeeld, in omschrijving Proeve	

	van Bekwaamheid is per werkproces de onderwaarde aangegeven.	
--	--	--

Kerntaak B1-K3	Naam kerntaak Uitvoeren van organisatie- en professioneel gebonden taken	Cesuur
Examenonderdeel	Uitvoeren van organisatie- en professioneel gebonden taken	
Examenvorm	Portfolio	
Plaats van afname	In de bpv.	
Periode van afname	8	
Eindwaardering kerntaak 1	Alle werkprocessen moeten minimaal met een voldoende zijn beoordeeld.	

Profiel Coördinator buurt, onderwijs en sport

Kerntaak P2-K1	Naam kerntaak Aanbieden van SB-programma in samenwerking met buurt-onderwijssport	Cesuur
Examenonderdeel	Aanbieden van SB-programma in samenwerking met buurt-onderwijssport	
Examenvorm	Proeve van Bekwaamheid	
Plaats van afname	Op school of in de BPV	
Periode van afname	11	
Eindwaardering kerntaak 1	Alle werkprocessen moeten minimaal met een voldoende zijn beoordeeld, in omschrijving Proeve van Bekwaamheid is per werkproces de onderwaarde aangegeven.	

Kerntaak P2-K2	Naam kerntaak Coördineren en uitvoeren van SB projecten	Cesuur
Examenonderdeel	Aanbieden van SB-programma in samenwerking met buurt-onderwijssport	
Examenvorm	Proeve van Bekwaamheid	
Plaats van afname	Op school of in de BPV	
Periode van afname	11	
Eindwaardering kerntaak 1	Alle werkprocessen moeten minimaal met een voldoende zijn beoordeeld, in omschrijving Proeve van Bekwaamheid is per werkproces de onderwaarde aangegeven.	

Profiel Coördinator sport- en bewegingsagogie

Kerntaak P4-K1	Naam kerntaak Aanbieden van een SB-programma op basis van een ondersteuning	Cesuur
Examenonderdeel	Aanbieden van een SB-programma op basis van een ondersteuning	
Examenvorm	Proeve van Bekwaamheid	
Plaats van afname	Op school of in de BPV	
Periode van afname	11	
Eindwaardering kerntaak 1	Alle werkprocessen moeten minimaal met een voldoende zijn beoordeeld, in omschrijving Proeve van Bekwaamheid is per werkproces de onderwaarde aangegeven.	

Kerntaak P4-K2	Naam kerntaak Coördineren en uitvoeren van SB projecten	Cesuur
Examenonderdeel	Aanbieden van SB-programma in samenwerking met buurt-onderwijssport	
Examenvorm	Proeve van Bekwaamheid	
Plaats van afname	Op school of in de BPV	
Periode van afname	11	
Eindwaardering kerntaak 1	Alle werkprocessen moeten minimaal met een voldoende zijn beoordeeld, in omschrijving Proeve van Bekwaamheid is per werkproces de onderwaarde aangegeven.	

Profiel Coördinator sportinstructie, training en coaching

Kerntaak P5-K1	Naam kerntaak Aanbieden van SB-programma om prestaties en/of beleving te optimaliseren	Cesuur
Examenonderdeel	Aanbieden van SB-programma om prestaties en/of beleving te optimaliseren	
Examenvorm	Proeve van Bekwaamheid	
Plaats van afname	Op school of in de BPV	
Periode van afname	11	
Eindwaardering kerntaak 1	Alle werkprocessen moeten minimaal met een voldoende zijn beoordeeld, in omschrijving Proeve van Bekwaamheid is per werkproces de onderwaarde aangegeven.	

Kerntaak P5-K2	Naam kerntaak Coördineren en uitvoeren van SB projecten	Cesuur
Examenonderdeel	Aanbieden van SB-programma in samenwerking met buurt-onderwijssport	
Examenvorm	Proeve van Bekwaamheid	
Plaats van afname	Op school of in de BPV	
Periode van afname	11	
Eindwaardering kerntaak 1	Alle werkprocessen moeten minimaal met een voldoende zijn beoordeeld, in omschrijving Proeve van Bekwaamheid is per werkproces de onderwaarde aangegeven.	

7.2 Nederlands – generiek

Nederlands

Alle mbo-deelnemers moeten examen Nederlands doen. Voor niveau 1, 2 of 3 is dat op niveau 2F, voor niveau 4 is dat op niveau 3F. Tijdens je opleiding wordt uitgelegd wat dit niveau inhoudt.

Cijferbeoordeling

De beoordelingen bij Nederlands bij onderstaande examenonderdelen worden uitgedrukt in cijfers.

Nederlands - generiek	Korte omschrijving
Examenonderdeel	Luisteren en Lezen 3F
Examenvorm	Centraal examen - digitaal
Plaats van afname	School
Periode van afname	8
Examenonderdeel	Schrijven 3F
Examenvorm	Schoolexamen - schriftelijk
Plaats van afname	School
Periode van afname	7
Examenonderdeel	Spreken 3F
Examenvorm	Schoolexamen - mondeling
Plaats van afname	School
Periode van afname	7
Examenonderdeel	Gesprekken 3F
Examenvorm	Schoolexamen - mondeling
Plaats van afname	School
Periode van afname	7
Eindwaardering Nederlands	<p>Cijfer Schrijven-Spreken-Gesprekken is het gemiddelde van de cijfers voor Schrijven, Spreken en Gesprekken (op één decimaal door weglating van de overige decimalen)</p> <p>Eindcijfer (een heel cijfer) voor Nederlands is het gemiddelde van het cijfer voor Luisteren-Lezen en het cijfer voor Schrijven-Spreken-Gesprekken</p>

7.3 Rekenen – generiek

Alle mbo-deelnemers moeten het examen rekenen doen. Voor niveau 2 of 3 is dat op niveau 2F dan wel 2A of 2ER, voor niveau 4 op niveau 3F of 3ER. Tijdens je opleiding wordt uitgelegd wat dit inhoudt.

Cijferbeoordeling

De beoordeling bij rekenen worden uitgedrukt in een cijfer.

Rekenen - generiek	Korte omschrijving
Examen	Rekenen 3F of 3ER
Examenvorm	Centraal examen - digitaal
Plaats van afname	School
Periode van afname	8
Eindwaardering Rekenen - generiek	Het eindcijfer is een heel cijfer

7.4 Engels - generiek

Alle deelnemers van een mbo niveau 4-opleiding moeten het generieke examen Engels doen. De onderdelen Lezen en Luisteren op niveau B1, de onderdelen Spreken, Gesprekken voeren en Luisteren op niveau A2. Tijdens je opleiding wordt uitgelegd wat deze niveaus inhouden. In de beroepsgerichte examinering, zoals beschreven wordt in paragraaf 7.1, wordt aangegeven of en op welke wijze moderne vreemde talen beroepsgericht worden geëxamineerd.

Cijferbeoordeling

De beoordelingen bij Engels bij onderstaande examenonderdelen worden uitgedrukt in cijfers.

Engels - generiek	Korte omschrijving
Examenonderdeel	Luisteren en lezen B1
Examenvorm	Centraal examen- digitaal
Plaats van afname	School
Periode van afname	8
Examenonderdeel	Schrijven A2
Examenvorm	Schoolexamen - schriftelijk
Plaats van afname	School
Periode van afname	7
Examenonderdeel	Spreken A2
Examenvorm	Schoolexamen - mondeling
Plaats van afname	School
Periode van afname	7
Examenonderdeel	Gesprekken A2
Examenvorm	Schoolexamen - mondeling
Plaats van afname	School
Periode van afname	7
Eindwaardering Engels	<p>Cijfer examen Luisteren-Lezen is</p> <ul style="list-style-type: none"> het cijfer voor het centraal examen Luisteren-Lezen <p>Cijfer schoolexamen Schrijven-Spreken-Gesprekken is het gemiddelde van de cijfers* voor Schrijven, Spreken en Gesprekken.</p> <p>Het eindcijfer (een heel cijfer) voor Engels is het gemiddelde van het cijfer voor Luisteren-Lezen en het cijfer voor Schrijven-Spreken-Gesprekken</p> <p>* het gemiddelde bij de cijfers is op één decimaal door weglating van de overige decimalen</p>

7.5 Loopbaan en burgerschap in het mbo

Als student moet je minimaal voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. De eindwaardering voor Loopbaan en burgerschap is 'voldaan' of 'niet voldaan'.

Loopbaan & burgerschap	Korte omschrijving
Onderdeel	Politiek-juridische dimensie
Beoordelingsvorm	Opdrachten, aanwezigheid
Plaats van afname	Op school
Periode van afname	5
Onderdeel	Economische dimensie
Beoordelingsvorm	Opdracht, aanwezigheid
Plaats van afname	Op school .
Periode van afname	6
Onderdeel	Sociaal-maatschappelijke dimensie
Beoordelingsvorm	Opdracht, aanwezigheid.
Plaats van afname	Op school
Periode van afname	8
Onderdeel	Vitaal burgerschap
Beoordelingsvorm	Opdracht testen en meten, aanwezigheid
Plaats van afname	Op school
Periode van afname	7
Onderdeel	Loopbaan
Beoordelingsvorm	Opdracht, coachgesprek, aanwezigheid
Plaats van afname	Op school
Periode van afname	Alle periodes
Eindwaardering L&B	Alle onderdelen moeten met een v (voldaan) worden afgesloten

7.6 BPV

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je ook voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV.

Het minimum aantal door de school gestelde uren en/of dagen aan BPV moet zijn behaald en de stage of BPV moet met een voldoende zijn beoordeeld, hierbij wordt het oordeel van het leerbedrijf betrokken. (Zie stageboek)

Je moet op verschillende gebieden van het werkveld stage gelopen hebben. In principe loop je samen met een mede student stage op één adres in Amsterdam. Dit adres zal ook worden bezocht door de school. Stage adressen buiten Amsterdam worden niet goedgekeurd. Mocht je op meerdere adressen stage lopen, omdat het hoofd adres onvoldoende uren aanbiedt, dan is het van belang om te weten dat dit adres niet door de school zal worden bezocht. Wel zal er telefonisch contact worden opgenomen.

Werken in de sport betekent veelal werken in de 'vrije tijd' van anderen. Dit betekent dat je stage of de evenementen ook in de avond, weekenden of vakantie periodes kan plaatsvinden. Derhalve kan de school je ook inplannen voor evenementen buiten de lestijden of schoolweken om. Hou rekening met het feit dat je verplicht kunt worden ingezet op activiteiten in de praktijk buiten schooltijden (in avond, weekend of vakantie periodes).

7.7 Keuzedelen

De school schijft voor welke onderdelen uit het aanbod van de keuzedelen kunnen worden gevolgd. Wettelijk geldt de verplichting om deel te nemen aan de examens voor een keuzedeel. Nog voor de start van een keuzedeel ontvang je ook informatie hoe, waar en wanneer dit keuzedeel geëxamineerd

wordt. Het resultaat van de examens voor een keuzedeel van een opleiding die gestart is in 2016/2017 telt niet mee voor het behalen van je diploma. Wel wordt het resultaat vermeld op de resultatenlijst behorende bij het diploma. Indien een keuzedeel behaald is, wordt dit daarnaast vermeld op het diploma. Dit kan van nut zijn bij een vervolgopleiding of beroep. Je kunt in een vervolgopleiding ook vrijstelling vragen voor één of meerdere keuzedelen die je al hebt gevolgd.

7.8 Diplomerings

Je bent geslaagd voor je opleiding als voldaan is aan de volgende eisen:

1. Elke kerntaak uit het basisdeel en profieldeel heeft als eindbeoordeling een voldoende of goed.
2. Van de eindcijfers voor centraal examen generiek Nederlands en centraal examen generiek Engels mag er één minimaal een 5 zijn. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.
3. Er is deelgenomen aan het Centraal Examen rekenen.
4. Er is voldaan is aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan & Burgerschap.
5. Er is voldaan aan de eisen ten aanzien van de BPV.
6. Er is deelgenomen aan de examens van de keuzedelen volgens de eisen van de keuzeverplichting.

Vanaf schooljaar 2015-2016 telt rekenen mee voor het behalen van het mbo-4 diploma. Dit betekent dat elke student die vanaf dat schooljaar zijn diploma wil behalen, moet voldoen aan de eisen voor rekenen. Bij het schrijven van deze studiewijzer is nog niet precies bekend welk resultaat voor rekenen minimaal moet zijn behaald om te voldoen aan de zak/slaagregeling. Een student die **minimaal een 6** heeft behaald voor het centraal examen rekenen in de tweede helft van de opleiding, voldoet voor dit onderdeel **in ieder geval** aan de zak/slaagregeling.

Zodra duidelijk is hoe de zak/slaagregeling voor rekenen er definitief uit gaat zien, worden de studenten hierover geïnformeerd door het onderwijsteam.

De behaalde resultaten van rekenen en de keuzelen worden vermeld .

Het cijfer voor rekenen en het resultaat van de keuzedelen telt vooralsnog niet mee voor het behalen van het diploma. Het moment dat rekenen meetelt in de slaag-/zakregels wordt door de overheid beslist.

Let op: Bij studievertraging en plaatsing in een opleiding met een latere startdatum kunnen andere slaag-/zakregels gelden voor rekenen en de keuzedelen.

7.9 Vrijstellingen

Op basis van eerder behaalde resultaten in een vorige opleiding, kun je bij de teamexamencommissie (TEC) verzoeken om vrijstelling van examens.

Vrijstellingsregeling beroepsspecifieke examens

De TEC kan op basis van eerder behaalde resultaten bij een erkende mbo-opleiding besluiten tot vrijstelling. De TEC houdt bij het verlenen van de vrijstelling rekening met de datum waarop het eerdere resultaat is behaald

Vrijstellingsregeling generieke examens:

Vanaf het moment dat er sprake is van centrale examens voor Nederlandse taal, Engels en rekenen is onder bepaalde voorwaarden vrijstelling mogelijk voor een student die in een eerdere mbo-opleiding examen heeft gedaan in deze examenonderdelen. Dit geldt ook voor een student die examen heeft gedaan in het havo of vwo en vanwege overstap of doorstroom binnen twee studiejaar een (nieuwe) beroepsopleiding afrondt.

De student vraagt bij de teamexamencommissie een vrijstelling aan, de teamexamencommissie stelt vast of de student in aanmerking komt voor vrijstelling.

Het verlenen van vrijstelling is onder andere afhankelijk van of eerder behaalde examens gebaseerd zijn op de referentieniveaus, de datum waarop het eerdere resultaat is. De TEC kan de aanvrager informeren over de precieze voorwaarden.

Vrijstellingsregeling examens keuzedeel

De TEC kan op basis van eerder behaalde resultaten bij een erkende mbo-opleiding besluiten tot vrijstelling. De TEC houdt bij het verlenen van de vrijstelling rekening met de datum waarop het eerdere resultaat is behaald. Er mag inhoudelijk geen overlap zijn met het basis of profieldeel van de kwalificatie waarop de student staat ingeschreven.

7.10 Herkansingen

Volgens het examenreglement heeft een student die onderwijs volgt recht op twee deelname mogelijkheden aan een examen. Verzoeken tot extra herkansingen kunnen worden aangevraagd bij de TEC.

Een extraneus heeft recht op deelname aan één toetsgelegenheid.

7.11 Examenreglement

Op de website of op het Portaal voor Talent vind je de jongste en geldende versie van het examenreglement.

8. Aanwezigheid

8.1 Wanneer moet ik op school aanwezig zijn?

Je moet 100% van de tijd, dus altijd, aanwezig zijn bij onderwijsactiviteiten. Onderwijsactiviteiten zijn lessen, gastlessen, workshops, BPV en examens.

Verder zorg je ervoor dat je altijd op tijd komt en dat je de onderwijsactiviteiten volgens het rooster volgt. Kom je te laat of houd je je niet aan het rooster? Dan volgt een gesprek met je studieloopbaanbegeleider. Heb je teveel lessen gemist, dan kan dat betekenen dat je een deel van je opleiding moet overdoen en studievertraging oploopt. De studieloopbaanbegeleider zal dan een studiecontract met je opstellen.

Voor praktijklessen geldt dat je, naast je aanwezigheid, minimaal 75% actief mee moet hebben gedaan om je vaardigheid te kunnen afronden. Dit kan van belang zijn als je meerdere lessen niet mee kunt doen omdat je bijv. geblesseerd bent.

8.2 Wat moet ik doen als ik niet kan komen?

Soms kun je niet naar school komen, bijvoorbeeld omdat je ziek bent. Dat heet verzuim. De school heeft duidelijke regels over verzuim.

Je moet verzuim melden op de eerste dag dat je afwezig bent. Je stuurt voor 10.00 uur een mail naar verzuimsport@rocva.nl. Voor bijzondere omstandigheden, zoals een begrafenis of het bijwonen van een huwelijk, kun je vooraf een verlofaanvraag indienen bij de manager van je opleiding. De opleidingsmanager beslist of je verlofaanvraag wordt goedgekeurd.

Als je langere tijd niet naar school kunt komen, dan loop je mogelijk achterstand op. Denk je dat dit het geval is, neem dan zo snel mogelijk contact op met je studieloopbaanbegeleider. Jullie bespreken dan samen hoe je achterstand zoveel mogelijk kunt voorkomen en later kunt inhalen.

8.3 Wat gebeurt er als ik zonder reden afwezig ben?

Als je je verzuim niet meldt, belt de school jou of je ouder of verzorger om te vragen wat er aan de hand is. Bij verzuim krijg je een gesprek met je studieloopbaanbegeleider. Ben je jonger dan 18 jaar, dan zijn wij wettelijk verplicht om het verzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. Ben je tussen de 18 en 23 jaar, dan zijn wij wettelijk verplicht dit te melden bij het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt.

8.4 Roosterzaken

Roosterzaken

De lestijden zijn als volgt:

	Begintijd	Eindtijd
Les 1	8.30	9.30
Les 2	9.30	10.30
Pauze	10.30	10.45
Les 3	10.45	11.45
Les 4	11.45	12.45
Pauze	12.45	13.15
Les 5	13.15	14.15
Les 6	14.15	15.15
Pauze	15.15	15.30
Les 7	15.30	16.30
Les 8	16.30	17.30
Pauze	17.30	18.00
Les 9	18.00	19.00
Les 10	19.00	20.00

Bepaalde vakken hebben afwijkende lestijden naar de juiste tijd. Soms heb je op je rooster een tussenuur dat bedoeld is voor pauze of reistijd naar een accommodatie buiten school.

Veel informatie wordt doorgegeven via E-mail of de website.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van een nieuw emailadres als dat verandert.

Roosterwijzigingen

We proberen lesuitval zoveel mogelijk te voorkomen. Mochten er toch lessen uitvallen, dan kan deze tijd worden benut door zelfstudie; er zijn in het gebouw voldoende mogelijkheden hiervoor. Je kan gebruik maken van WiFi en er zijn docking stations. De aanschaf van een laptop is verplicht.

Kijk regelmatig of er roosterwijzigingen zijn. Daar waar mogelijk worden wijzigingen voor de volgende dag zo snel mogelijk gepubliceerd, o.a. op de website van de opleiding (www.sbva.nl).

Hou er rekening mee dat roosters elke periode (4 keer per jaar!) veranderen. In het volgende blok heb je misschien meer of minder lessen en ook vaak op andere tijden. Als je een baantje hebt, of traint op een bepaalde tijd, moet je dit aanpassen aan de schooltijden. Overleg met je Studieloopbaanbegeleider (SLB-er) op welke tijden je kunt gaan werken of trainen als je twijfelt.

9. Studiekosten

Een opleiding volgen kost geld. Er zijn verschillende soorten kosten: de wettelijke kosten en de opleidingskosten.

9.1 Wettelijke kosten

Wettelijke kosten zijn afhankelijk van de opleiding:

a. **Lesgeld**

Ben je in het studiejaar op 1 augustus 18 jaar of ouder en volg je een voltijd BOL-opleiding? Dan moet je *lesgeld* betalen. Het lesgeld wordt jaarlijks door de overheid vastgesteld. Het lesgeld moet je rechtstreeks betalen aan DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Wetenschappen en Cultuur).

b. **Cursusgeld**

Ben je in het studiejaar op 1 augustus 18 jaar of ouder en volg je een BBL-opleiding? Dan moet je *cursusgeld* betalen. Het cursusgeld wordt jaarlijks vastgesteld. Het cursusgeld wordt door het ROC geïnd. Wij sturen jou hiervoor een rekening.

9.2 Opleidingskosten

Sommige kosten moet je zelf betalen.

Leermiddelen en materialen

Dit zijn kosten die jij of je ouders/verzorgers moeten betalen, omdat ze noodzakelijk zijn om jouw opleiding te kunnen volgen. Voordat je begint aan je opleiding, krijg je een lijst met leermiddelen en materialen die je nodig hebt, zoals boeken, licenties, gereedschappen of werkkleding. Je moet deze leermiddelen verplicht kopen, maar je mag meestal wel kiezen of je de leermiddelen via school koopt of niet. Soms krijg je korting als je de leermiddelen via school koopt.

Bijdrage excursie, feesten, kluisjes etc.

Dit zijn kosten waarvan je mag kiezen of je ze betaalt. Deze kosten zijn immers **niet** noodzakelijk voor je opleiding. De activiteiten die wij voor dat geld organiseren, maken het onderwijs wel interessanter en leuker. De hoogte van het bedrag hangt af van de kosten die de school maakt. Het bedrag betaal je met een pin en/of eenmalige machtiging. Als je deze bijdrage niet betaalt, mag je gewoon het onderwijs volgen maar je mag dan niet meedoen met de extra activiteiten, zaken of diensten die van deze bijdrage worden betaald.

Dit betekent dat je een vervangend programma krijgt aangeboden. Dit vervangende programma is verplicht in verband met de geprogrammeerde onderwijstijd. In enkele gevallen zal het programma een evenement zijn dat gedurende een aantal lesdagen moet worden voorbereid en uitgevoerd bij een samenwerkingspartner zoals Gemeente Amsterdam. De uitvoering kan in een weekend of schoolvakantie zijn. Hierover wordt je tijdens het schooljaar nader geïnformeerd en geacht rekening mee te houden.

Dat zijn bijvoorbeeld:

- introductieactiviteiten, zoals overnachtingen en maaltijden
- excursies, werkweken of culturele activiteiten
- schoolfeesten, gala's en eindejaarsactiviteiten
- kerstviering
- afsluitingsbijeenkomst van de opleiding
- huur lockers/kluisjes

Voor de keuzedelen, excursieweken zoals wintersport en watersport (waaraan extra kosten verbonden zijn) worden contracten opgesteld, waarin de student zich committeert aan deelname en de bijkomende financiën. Deze moeten voorafgaand, binnen de gestelde termijn, worden voldaan.

9.3 Kledingpakket

Elke student Sport & Bewegen is verplicht aan het begin van de opleiding een kledingpakket aan te schaffen en heeft bij het tekenen van de onderwijsovereenkomst een brief gekregen waar dit in staat. Deze brief staat ook de website.

De kleuren van de kleding zijn zwart/rood, de kleuren van de stad Amsterdam. Alle studenten zijn verplicht tijdens de praktijklessen de sportkleding van de opleiding te dragen. Bij het niet dragen van de verplichte kleding kan je geweigerd worden bij de les. We raden 2^e of 3^e jaars studenten aan een nieuw shirt of jasje aan te schaffen als de oude kleding niet meer voldoet.

Tijdens bpv (stages), examens en pr-activiteiten/evenementen op of buiten school is het voor alle studenten verplicht het trainingspak van de opleiding te dragen.

Als student van onze opleiding kan jij Nike sportkleding bestellen tegen gereduceerde prijzen. Bestellen van kleding kan je doen via www.sportsdepartment.nl/rocva

Heb je vragen over de Nike producten of over de website? Neem dan contact op met info@sportsdepartment.nl

Behalve het kledingpakket moet elke student de volgende sportartikelen ter beschikking hebben:

- zandsportschoenen* (geen zwarte zolen)
- veldschoenen* (kunstgrasschoenen of noppen)
- badpak/zwembroek
- een fluitje
- atletiek/loopschoenen*
- Eventuele kleding en materialen voor specialisaties

*Goed schoeisel is belangrijk om blessures te voorkomen!

Specificatie opleidingskosten

BOL-opleiding

Kostenpost	Bedrag	Verplicht	Vrijwillig	Opmerkingen
Wettelijke bijdrage per schooljaar Lesgeld 2016/2017	€ 1137	X		Wordt jaarlijks vastgesteld. Je betaalt lesgeld als je op 1 augustus 18 jaar of ouder bent. Je ontvangt een factuur van de IB-groep. Dit bedrag gold voor 2016/2017.
Lesmaterialen (boeken, e.d.)				
Per leerjaar leerjaar 1	€ 220,00	X		Studiemateriaal: Bundel 24 boost niveau 4, rekenen, Nederlands, Engels
leerjaar 2	€170,00	X		Studiemateriaal: Bundel 24 boost niveau 4, EHBO, XPlayn online.
leerjaar 3	€ 100,00	X		Studiemateriaal: Bundel 24 boost niveau 4 uitstroom Trainer Coach, BOS medewerker of BAG medewerker, Eerste hulp bij sport letsels
Aanvullend studiemateriaal				
Per leerjaar leerjaar 1	€ 250 - 350	X		Laptop, incl wifi zelf inkopen als leermiddel. Gebruik tijdens lessen rekenen, Nederlands, prestatie uur en video analyses in praktijk lessen. Handschoentjes vechtsport.
leerjaar 2	€ 20 - 50		X	Licentie XPLAYN online
leerjaar 3	€			
leerjaar 4	€			
Beroepsuitrusting, Kleding pakket,	€ 350,00	X		
Medische keuring	€ 112	X		Moet plaatsvinden voor toelating aan de opleiding
Printen en kopiëren			X	Via devices op school met schoolpas
Overige kosten				
Leerjaar 1	€ 125		X	Introductiedagen, Corpus, einde periode activiteiten, incl projectweken. Deze zijn onderdeel van de periode projecten (leer eenheden)
Leerjaar 2	€ 30 - 50		X	Body world, einde periode activiteiten, incl projectweken

		€ 200		X	Watersport ervaringsweek, incl 1 overnachting
	Leerjaar 3	€ 25 € 500		X X	Excursies, oa. Naar innovatie laboratorium Wintersport ervaringsweek All Inclusive
Kostenpost	Bedrag	Verplicht	Vrijwillig	Opmerkingen	
Keuzedeel Sport specialisaties*	Leerjaar 2				Aanbod incl bonds of branche diploma
Aangepaste sporten		110			De prijzen zijn onder voorbehoud. Indien de sportbonden de kosten voor oa examinering aanpassen zal de prijs ook worden aangepast door het ROCvA. De student heeft de keuze uit meerdere sport specialisaties verwerkt in de keuzedelen sportspecialisatie. Extra kosten voor huur, speciale lesmaterialen, afdrachten/licenties sportbonden, lesmaterialen van de bond en examens gelden. Er worden meerdere specialisaties aangeboden binnen het domein Sport ROCvA. Hierover worden de studenten eind periode 3, leerjaar 1, geïnformeerd. Afhankelijk van het aantal inschrijvingen kan een specialisatie wel/niet doorgaan (zie ook h 5.3 keuzedelen). Indien een student de specialisatie niet kan bekostigen, zal de keuze worden bepaald door de opleiding, en is deelname aan bonds- of branche gelieerde examens uitgesloten.
Fitvak A		210			
Fitvak Groepslesdocent		210			
Vechtsport		60			
Voetbal 1 (KNVB)		100			
Voetbal 2 (KNVB)		170			
Buitensport 1		350			
Buitensport 2		750			
Wintersporten		1650			
Zwemmen		450			
Keuzedeel Specifieke doelgroepen	Leerjaar 2 Leerjaar 3	110 110			
Zodra meer bekend is t.o.v. keuzedelen en bijkomende kosten, zal de student hierover worden geïnformeerd					
Reiskosten			X		Reiskosten in het kader van de stage of beroepspraktijkvorming zijn voor rekening van de student. Het kan gebeuren dat gedurende de opleiding van locatie veranderd moet worden. Mogelijke (extra) reiskosten zijn voor rekening van de student.

10. INSPRAAK

10.1 Inspraak via het ROC van Amsterdam

Het is belangrijk dat het MBO College jouw mening over het onderwijs en andere schoolzaken weet. Wij organiseren daarvoor verschillende activiteiten.

Tevredenheidonderzoek

Wij houden twee keer per jaar een onderzoek naar wat studenten vinden van hun school, hun opleiding en alles daaromheen. Eén keer per twee jaar wordt er landelijk een enquête gehouden in samenwerking met de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB).

10.2 Inspraak van studenten

Je kunt zelf beslissen om mee te praten over het onderwijs en andere schoolzaken. Dat kun je op verschillende manieren doen:

Klassenvertegenwoordiging

Elke klas of groep heeft een klassenvertegenwoordiger. Iedere klas kiest in de eerste onderwijsperiode één student die hun klassenvertegenwoordiger wordt. De klassenvertegenwoordiger overlegt elke onderwijsperiode met de opleidingsmanager.

Studentenraad

Elk MBO College heeft een eigen Studentenraad waar zaken worden besproken van jouw MBO College. De Studentenraad overlegt regelmatig met de directie van het MBO College.

Centrale Studentenraad

Het ROC van Amsterdam heeft één Centrale Studentenraad (CSR) die zaken bespreekt die het gehele ROC raken. Zij heeft dan ook regelmatig overleg met het College van Bestuur.

Verdere informatie over de CSR kun je terugvinden in het CSR Reglement, dit is te vinden op de website onder Info voor studenten.

10.3 Inspraak via JOB

De Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB) is opgericht voor studenten in het middelbaar beroepsonderwijs. Het JOB komt op voor de rechten van deze studenten. Op de website van JOB, www.job-site.nl, vind je veel informatie over wettelijke regelingen en je rechten en plichten.

Wij vragen je om elke twee jaar een JOB-enquête in te vullen en aan te geven wat je van het onderwijs vindt.

11. Problemen of klachten

Ben je het ergens niet mee eens of vind je dat er iets niet goed gaat? Dan willen we graag dat je dat aan ons laat weten. In ernstige gevallen kun je een formele klacht indienen. Het ROC probeert het probleem of de klacht altijd zo snel mogelijk op te lossen. Maar je zult dit dan eerst zelf moeten melden en zo in werking zetten dat er iets mee gebeurt. Op de website vind je informatie over hulp bij klachten of problemen.

11.1 Wat moet ik doen als ik een probleem heb?

Probeer het probleem eerst bij je eigen opleiding te bespreken, bijvoorbeeld met een docent, je studieloopbaanbegeleider of de opleidingsmanager. Wanneer zij jouw probleem niet kunnen oplossen, kun je het probleem bespreken met de directie van jouw locatie.

11.2 Wat moet ik doen als mijn eigen opleiding het probleem niet kan oplossen?

Kom je er met je eigen opleiding en directie niet uit? Neem dan contact op met de Ombudsman van het ROC. De Ombudsman is onafhankelijk en neutraal: hij kiest geen kant. De Ombudsman spreekt met de mensen die bij het probleem betrokken zijn. Vervolgens geeft hij een advies aan de directie. Meer informatie hierover vind je in het Studentenstatuut en op de website.

11.3 Waar kan ik terecht?

Er zijn veel verschillende soorten problemen of klachten die niet allemaal op dezelfde manier behandeld worden. Je kunt vragen bespreken met je studieloopbaanbegeleider, die je de weg kan wijzen als dat nodig mocht zijn. In het Klachtenreglement Studenten staat uitgebreid beschreven waar je met welke klachten terecht kunt. Hieronder benoemen wij de mogelijkheden in het kort.

Klachten m.b.t ongewenste omgangsvormen

Voor problemen en klachten rond ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, agressie, pestgedrag, discriminatie e.d.) kun je je wenden tot de vertrouwenspersoon. Indien gewenst kun je je klacht ook richten aan de externe klachtencommissie die zich uitsluitend bezig houdt met klachten omtrent ongewenste omgangsvormen. Meer informatie hierover kun je vinden op de website onder Info studenten.

De vertrouwenspersonen zijn Son Koper, Saskia van Loen en Roy ter Slaa. Zij zijn te bereiken via vertrouwenspersooncollegezuid@rocva.nl

Klachten die te maken hebben met examens

Voor klachten over examens, lees het Examenreglement op de website of op Portaal voor Talent. Er is een aparte klachtenprocedure voor de examens.

Emailadres voor klachten en bezwaren m.b.t. examens:

TEC.SB.CZ@rocva.nl

Alle overige klachten

Alle overige klachten kun je richten aan de Klachtencommissie Studenten. Voorwaarde is wel dat je je klacht eerst hebt gericht aan de directie van jouw MBO College.

Adres: Interne Klachtencommissie Deelnemers ROCVA, t.a.v. de secretaris. Postbus 2584, 1000 CN Amsterdam

12. Overige informatie van het ROC

Uitgebreide informatie over verzekeringen, begeleiding bij zorg en handicap en de topsportregeling is te vinden op de website onder Info voor studenten.

12.1 Verzekeringen

Op onze website staat onder Info voor studenten welke verzekeringen er voor studenten zijn afgesloten tijdens hun opleiding, bij stages en ook bij examens.

12.2 Begeleiding bij zorg en handicap

Het ROC vindt dat iedere student de beste begeleiding en ondersteuning verdient. Natuurlijk heeft niet iedereen evenveel begeleiding en ondersteuning nodig. Sommige studenten hebben een handicap of een chronische ziekte. Andere studenten hebben leerproblemen of problemen met bijvoorbeeld wonen, geld, veiligheid of justitie. Wij stemmen onze begeleiding en ondersteuning zoveel als mogelijk is daarom af op de vraag van iedere student.

Bij een handicap of chronische ziekte is aanpassing mogelijk van de wijze van examineren. Je kunt een aanvraag indienen bij de teamexamencommissie. Dit moet tijdig gebeuren, zo mogelijk bij aanvang van de studie.

Verdere informatie vind je op de website onder Info voor Studenten evenals het aanvraagformulier voor **aangepaste examinering**.

12.3 Topsportregeling

Doe je aan topsport of sport je op het hoogste niveau in jouw sport? Dan kun je extra begeleiding krijgen tijdens je opleiding bij je mbo college. Er is een speciale regeling voor jou, zodat je je sport en opleiding kunt combineren. Zo heb je straks naast je sportcarrière ook een mbo-diploma op zak! In overleg met je studieloopbaanbegeleider en de topsportbegeleider, Ingeborg Berk en Folkert Brandsma, maken wij een aangepast studieprogramma. Het mbo college houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met je trainingen en wedstrijden. Meer informatie over de topsportregeling vind je op de website onder Info voor studenten.

12.4 Vakantierooster

Vakantieroosters vind je op de website van het ROC.

14. Meer weten over MBO College Zuid?

MBO College Zuid is je school. In MBO College Zuid voelt iedereen zich welkom en veilig. We zijn aardig voor elkaar en behandelen elkaar met respect. We zijn zuinig op spullen en zorgen voor een schone school. Hoe we dat doen en wat daar voor nodig is, staat beschreven in de WEGWIJZER van MBO College Zuid. Aan het begin van het schooljaar krijg je de wegwijzer. In de wegwijzer ook informatie over lestijden, bereikbaarheid, Open Leer Centra (OLC), kantines, wifi, printen, ROCvA passen etc. Lezen dus!

Wegwijzer: www.mbocollegezuid.net

Website: www.mbocollegezuid.net of www.rocva.nl/mbocollegezuid

Op deze website www.MBOCollegeZuid.net vind je alle relevante informatie over College Zuid en Sport & Bewegen Amsterdam. Controleer deze website regelmatig zodat je op de hoogte blijft van alle actuele zaken.



mbocollegezuid@rocva.nl



Ideeën en/of klachten mail servicescollegezuid@rocva.nl



Telefoon Services College Zuid: 020-5791822



Ouderraad Sport & Bewegen: [ouderraadsportenbewegen@gmail.com](mailto:ouderraadspportenbewegen@gmail.com)

Like us:



Sport & Bewegen Amsterdam



www.facebook.com/mbocollegezuid