

Opleidingsgids

Sport en Bewegen

Niveau 2

Crebocode(s): 91380

Kwalificatiedossier: Sport en Bewegingsbegeleider

Naam kwalificatie(s):

Sport en Bewegingsbegeleider

Beroepsopleidende leerweg (BOL)

Start schooljaar: 2010-2011

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Beroep en Leren, Loopbaan en Burgerschap	5
1.1 Het beroep waarvoor je wordt opgeleid.....	5
1.2 Verder leren na je opleiding.....	5
1.3 Beroepsopleidende leerweg en beroepsbegeleidende leerweg (BOL en BBL).....	5
1.4 Competenties.....	6
1.5 Kerntaken en werkprocessen van het beroep.....	6
1.6 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	7
1.7 Talen.....	7
1.8 Rekenen.....	8
1.9 Specialisaties.....	8
2. Onderwijsprogramma	8
2.1 Duur, locatie en omvang van de opleiding.....	8
2.2 Onderwijsperioden.....	8
2.3 Loopbaanbegeleiding.....	8
2.4 Loopbaan Expertise Centrum (LEC).....	8
2.5 Leereenheden van de opleiding.....	9
2.6 Schematische weergave van het onderwijs- leerproces.....	9
2.7 De intake.....	9
2.8 Erkenning verworven kwalificaties of competenties.....	10
2.9 Portfolio.....	10
2.10 De eerste onderwijsperiode.....	10
2.11 Startprofiel.....	10
2.12 Persoonlijk Ontwikkelingsplan.....	11
2.13 Vervolg onderwijsperioden.....	11
2.14 Beroepspraktijkvorming.....	11
2.15 Vaststelling van de voortgang.....	11
2.16 De laatste onderwijsperiode.....	11
2.17 Studielast en onderwijstijd.....	13
3 Examenprogramma	14
3.1 Het examen voor leren, loopbaan en burgerschap.....	14
3.2 Het examen voor taalvaardigheden.....	15
3.2.1 Nederlands.....	15
3.2.2 Engels.....	15
3.3 Het examen voor beroepskwalificatie.....	15
3.4 Herkansingsregeling.....	16
3.5 Examenreglement.....	16
3.6 Commissies.....	16
4 Algemene zaken	16
4.1 Leerplicht.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2 Prestatiebeurs: Opleidingen op niveau 3 en 4 alleen voor 18 jaar en ouder.....	20

4.3	De onderwijsovereenkomst (OOK).....	20
4.4	De praktijkovereenkomst (BPVO).....	20
4.5	Begeleiding	21
4.6	Het Loopbaan Expertise Centrum = LEC	21
4.7	Carrouselklas wm RAI	21
4.8	Heb je een klacht.....doe er iets mee!	22
4.9	Kosten van de opleiding	23
4.10	Verzekeringen	24
4.11	Vertrouwenspersonen	24
4.12	Vertrouwensinspectie	24
4.13	Verklaring omtrent gedrag (VOG)	25
4.14	Hepatitis B-beleid	25
4.16	Informatievoorziening	25
4.17	Receptie	25
4.18	Huisregels	25
4.19	Regels open leer centra OLC's	27
4.20	Convenant met politie	27
4.21	Telefoneren en SMS-en	28
4.22	Eten en drinken	28
4.23	Bereikbaarheid	28
5	Bijlagen.....	29
	Bijlage A: Competenties	29

Voorwoord

Dit is je opleidingsgids, hierin kun je lezen over het onderwijs, de examinering en algemene zaken van de opleiding waarvoor jij gekozen hebt.

Als je een opleiding volgt bij het ROCvA teken je een onderwijsovereenkomst. Daarin staan de rechten en plichten beschreven zodat je weet wat je van het ROCvA kunt verwachten en welke verplichtingen jij als deelnemer hebt. In de Onderwijs- en Examenregeling van ROC van Amsterdam is in grote lijnen beschreven hoe het onderwijs en het examen is geregeld. Deze opleidingsgids is een uitwerking van de onderwijs- en examenregeling voor jouw opleiding.

In het deelnemersstatuut zijn de rechten en de plichten van elke deelnemer vastgelegd en op welke manier zij geregeld worden. Op de website van het ROCvA vind je links onder aan de link naar het onderwijsplein. Hier vind je het deelnemersstatuut en de Onderwijs- en Examenregeling voor de competentiegerichte opleidingen van het ROC van Amsterdam 2009.

In hoofdstuk 1 gaan we in op het beroep waarvoor je de opleiding volgt. Je leest wat het beroep inhoudt en hoe je na de opleiding verder kunt leren. Daarnaast komt de inhoud van de opleiding aan bod.

In hoofdstuk 2 staat het onderwijsprogramma centraal. Er staat hoe het leren op school en in de beroepspraktijk is vormgegeven, de begeleiding die je krijgt en hoe de voortgang in de opleiding wordt vastgesteld.

In hoofdstuk 3 staat de examinering centraal. Hier wordt omschreven op welke manier op school en in de beroepspraktijk geëxamineerd wordt. Belangrijk document wat erbij hoort is het examenreglement van ROC van Amsterdam, dat in de centrale onderwijs- en examenregeling is beschreven.

Hoofdstuk 4 gaat over algemene zaken, zoals de onderwijs- en praktijkovereenkomst, kosten van de opleiding en deelnemersinspraak. Daarnaast wordt verwezen naar belangrijke documenten, zoals het deelnemersstatuut.

We wensen je veel plezier en succes tijdens je opleiding.

Cees ten Broeke
Opleidingsmanager Sport en Bewegen
Amsterdam, mei 2010

Beroep en Leren, Loopbaan en Burgerschap

1.1 Het beroep waarvoor je wordt opgeleid.

Je maakt deel uit van de sector sport en bewegen. Je werkt in één van de branches, bijvoorbeeld zwembaden, fitness, sportverenigingen en -clubs, recreatie en toerisme, buitensport, overige commerciële sport of sociaal cultureel werk.



Jouw baan

Je bent verantwoordelijk voor het begeleiden van deelnemers. Met jouw algemene opleiding kun je in allerlei beroepen en omgevingen aan de slag. Je kunt denken aan een sportvereniging, maar je kunt ook werken in een zwembad, bij een fitnesscentrum, een bedrijf dat survivaltochten organiseert of een evenementenbureau. Je kunt werken met allerlei typen mensen van alle leeftijden: fanatieke sporters, recreanten, mensen uit verschillende culturen, gezonde mensen en mensen met een functiebeperking. Verschillende mensen met verschillende wensen. Je richt je met name op het assisteren bij allerlei soorten sport- en bewegingsactiviteiten. Dit kan zijn bij sportverenigingen, in de zwembranche of een fitnesscentrum. Je kunt ook een bijdrage leveren aan de sportieve activiteiten die de gemeente bijvoorbeeld organiseert voor een bepaalde wijk. Of aan een recreatieteam van een vakantiepark of camping.



1.2 Verder leren na je opleiding

Je kunt doorstromen naar de opleiding Sport- en bewegingsleider op niveau 3. Daarna kun je nog doorstromen naar de opleiding Sport- en bewegingscoördinator op niveau 4 of je kunt kiezen voor verschillende sportopleidingen van sportbonden of andere sportorganisaties.

1.3 Beroepsopleidende leerweg en beroepsbegeleidende leerweg (BOL en BBL)

Het middelbaar beroepsopleidende kent twee leerwegen: de beroepsopleidende leerweg (BOL) en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL).

In de Beroeps Opleidende Leerweg breng je ten minste 20% van de opleidingsduur door in een bedrijf of instelling, het zogenoemde leerbedrijf. De deelnemers in de Beroeps Begeleidende Leerweg zijn minimaal 60% van de opleiding in het leerbedrijf. In veel gevallen hebben BBL deelnemers een leerarbeidsovereenkomst met het leerbedrijf.

1.4 Competenties

Om een beroep uit te oefenen heb je kennis, vaardigheden en een juiste beroepshouding nodig. Het samenspel van deze drie elementen die je moet toepassen in de praktijk van het beroep noemen we competenties. Competent ben je als je de taken in de praktijk naar behoren kunt uitvoeren. De competenties die je daarbij nodig hebt, zijn door mensen uit het werkveld en het onderwijs vastgelegd in het zogenoemde "kwalificatiedossier". In dat kwalificatiedossier zijn de kerntaken en de werkprocessen van het beroep met de bijbehorende competenties uitvoerig beschreven. De opleiding die je volgt, is erop gericht dat je deze beroepscompetenties verwerft. Je krijgt tijdens de opleiding te maken met opdrachten, prestaties of projecten die je alleen of met andere deelnemers gaat uitvoeren. Tegelijk wordt er in de opleiding aandacht geschonken aan het leren van competenties die van belang zijn om als "burger" in de samenleving mee te doen, om als werknemer of ondernemer te kunnen werken en te blijven leren als je opleiding is afgerond. Ook Nederlandse taal en één of meer Moderne Vreemde Talen die nodig zijn voor het beroep en/of voor doorstroming naar een hoger niveau, zijn onderdeel van je opleiding. Voor niveau 3 en 4 opleidingen Sport en Bewegen is Engels verplicht, voor niveau 2 niet.

1.5 Kerntaken en werkprocessen van het beroep

De kenmerkende taken van het beroep worden kerntaken genoemd. Dit is voor ieder beroep weer anders. Hieronder staan de kerntaken die horen bij het beroep waar je voor gekozen hebt. Deze kerntaken zijn verder uitgewerkt in werkprocessen. De werkprocessen zijn de handelingen die je in het beroep doet zodat duidelijk is wat de beroepsbeoefening inhoudt.

In sommige opleidingen zijn er een aantal uitstroomvarianten. De uitstroomvarianten kunnen verschillen in het niveau waarop je de opleiding gaat afronden, naar een specifieke beroepsinvulling of naar een werkveld. In onderstaand schema zie je welke uitstroomvarianten er zijn bij jouw opleiding. Per uitstroomvariant is aangegeven welke werkprocessen wel en niet bij de uitstroom horen.

Bij de start van je opleiding heb je al gekozen voor een uitstroom of je kiest in de loop van je opleiding in overleg met je opleiders een uitstroomvariant die past bij jouw wensen en mogelijkheden.

Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Assisteren bij SB-activiteiten.	1.1 Inventariseert en signaleert de vraag van de SB-deelnemer(s).	x
	1.2 Bereidt SB-activiteiten voor.	x
	1.3 Begeleidt SB-deelnemers.	x
	1.4 Voert (delen van) SB-activiteiten uit.	x
	1.5 Houdt toezicht bij SB-activiteiten.	x
	1.6 Evalueert SB-activiteiten.	x
	Kerntaak 2: Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie.	2.1 Bereidt (neven)activiteiten voor en voert ze uit.
2.2 Past EHBSO en reanimatie toe.		x
2.3 Verricht onderhoudstaken.		x
2.4 Voert eenvoudige frontoffice-werkzaamheden uit.		x
2.5 Neemt deel aan intern overleg.		x

Meer informatie over deze kerntaken, werkprocessen en competenties kun je vinden in het zogenoemde 'Kwalificatiedossier'. Je kan het kwalificatiedossier downloaden vanaf het kenniscentrum www.calbris.nl of opvragen bij je loopbaanbegeleider.

1.6 Leren, Loopbaan en Burgerschap

Naast beroepskerntaken zijn er ook kerntaken op het gebied van Leren, Loopbaan en Burgerschap (LLB). Binnen de opleiding wordt hier ook aandacht aan besteed en ze maken onderdeel uit van je diplomering. In onderstaande tabel zijn deze kerntaken en werkprocessen weergegeven.

Kerntaak	Werkproces	
1. Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	1.1	Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling.
	1.2	Inventariseert geschikte manieren van leren.
	1.3	Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren.
	1.4	Plant zijn eigen leerproces en voert het uit.
	1.5	Evalueert de gekozen manier van leren.
2. Stuurt de eigen loopbaan	2.1	Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven
	2.2	Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past.
	2.3	Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.
3. Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding	3.1	Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.
	3.2	Vormt een eigen mening.
	3.3	Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.
4. Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	4.1	Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk.
	4.2	Maakt gebruik van werknemersrechten.
	4.3	Stelt zich collegiaal op.
5. Functioneert als kritisch consument	5.1	Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden.
	5.2	Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.
6. Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte	6.1	Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte.
	6.2	Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.
7. Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)	7.1	Zoekt informatie over een gezonde leefwijze.
	7.2	Beslist op basis van informatie en handelt ernaar.
	7.3	Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.

1.7 Talen

Voor zowel je beroep als in het kader van burgerschap krijg je talen binnen je opleiding. Voor alle opleidingen geldt Nederlands. Daarnaast geldt voor veel opleidingen ook nog één of meerdere moderne vreemde talen. Voor opleidingen op niveau 4 geldt in ieder geval Engels. Je wordt bij het onderdeel talen geëxamineerd op de onderstaande gebieden, waarbij het minimale niveau is aangegeven dat van je wordt verwacht. Deze niveaus van taalvaardigheid worden volgens vaste Europese afspraken weergegeven met A1 A2, B1, B2, C1 en C2.

Nederlands Niveau 2			
Luisteren	Lezen	Spreken en gesprekken voeren	Schrijven en tekstverzorging
Niveau 2F	Niveau 2F	Niveau 2F	Niveau 2F

Engels				
Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
niet van toepassing	niet van toepassing	niet van toepassing	niet van toepassing	niet van toepassing

1.8 Rekenen

Om in de samenleving te kunnen functioneren heb je rekenvaardigheden nodig. Daarom krijg je ook rekenonderwijs. Net als bij taal is rekenen zo veel mogelijk een onderdeel van het leren voor je beroep. Daarnaast is er apart rekenonderwijs en ruimte om te oefenen en extra hulp als je dat nodig hebt. Het niveau van rekenen dat je moet beheersen aan het eind van je opleiding is voor het hele land vastgelegd.

Rekenen niveau 2			
Getallen	Verhoudingen	Meet en meetkunde	Verbanden
Niveau 2F	Niveau 2F	Niveau 2F	Niveau 2F

1.9 Specialisaties

In de opleiding volg je een sportspecialisatie. Dit kan zijn Buitensport; Fitness of Voetbal.

2. Onderwijsprogramma

2.1 Duur, locatie en omvang van de opleiding

In onderstaande tabel staat hoe lang de opleiding over het algemeen duurt, waar de opleiding wordt gegeven en hoe de uren verdeeld zijn over de schooltijd en de tijd in de beroepspraktijk.

Duur opleiding	Locatie(s)	Studiebelastingsuren (SBU)	
2 jaar	Gaasterlandstraat Universitair sportcentrum Olympisch Stadion De Mirandabad andere sportaccommodaties	Totaal Studiebelastingsuren BPV uren BPV %	3200 640 20%

2.2 Onderwijsperioden

Elk opleidingsjaar is verdeeld in 4 onderwijsperioden van ongeveer tien weken. In een periode van 10 weken werk je aan een aantal opdrachten en volg je verschillende onderwijsactiviteiten. Aan het eind van de periode heb je een gesprek met een docent-coach/ loopbaanbegeleider over je vorderingen en kijk je vooruit naar de volgende periode.

2.3 Loopbaanbegeleiding

Vanaf de start van de opleiding krijg je een docent als loopbaanbegeleider toegewezen. Deze docent begeleid je gedurende (een deel van) de opleiding. Samen met je loopbaanbegeleider bespreek je je studievoortgang. In die gesprekken maak je afspraken over de activiteiten die je onderneemt om je verder te ontwikkelen. Als er problemen zijn, bespreek je samen met je loopbaanbegeleider hoe je deze het beste kunt oplossen.

2.4 Loopbaan Expertise Centrum (LEC)

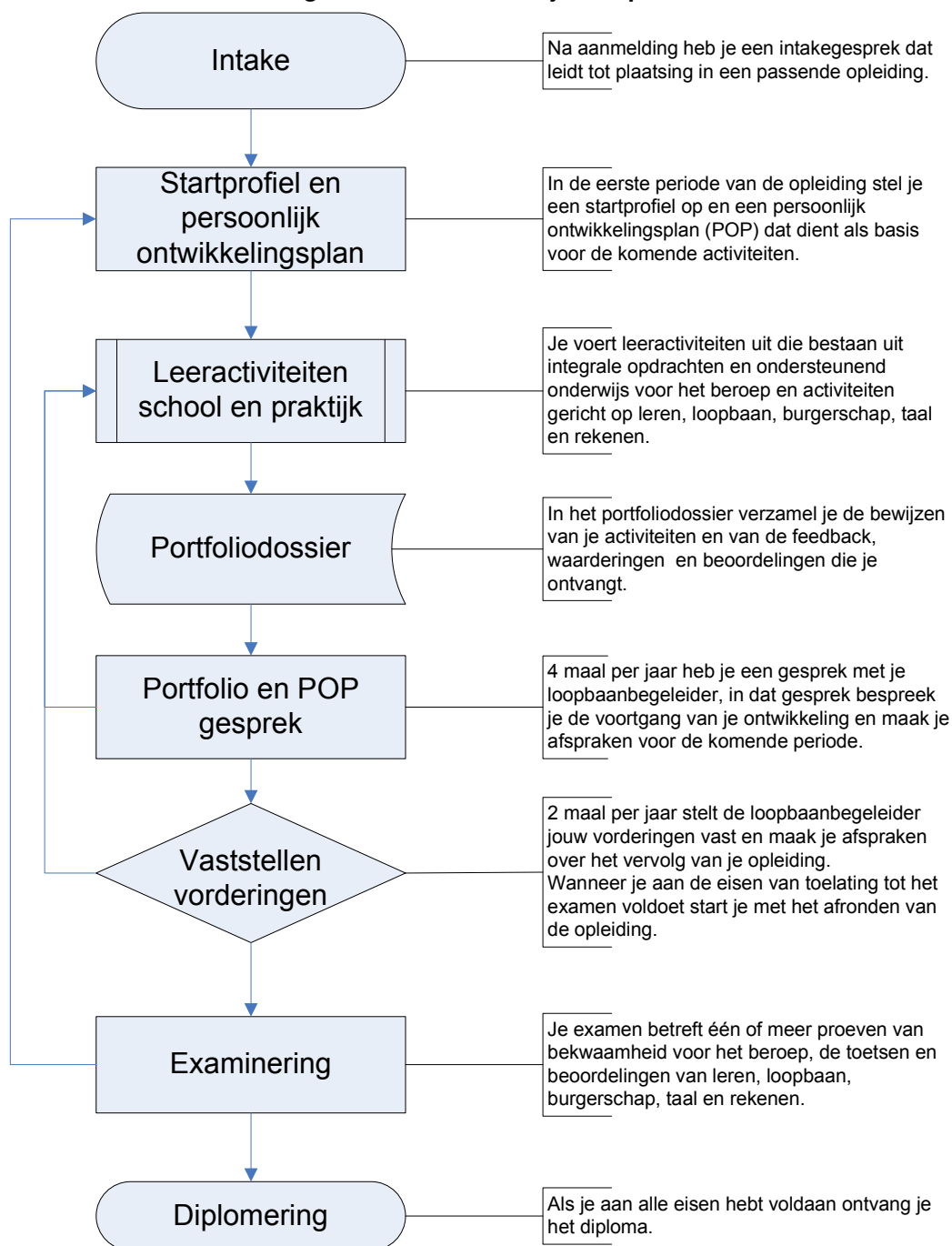
Als je problemen hebt die je niet samen met je loopbaanbegeleider kunt oplossen, kun je via de zorgcoördinator van het team doorverwezen worden naar het Loopbaan Expertise centrum (LEC). De loopbaanadviseurs van het LEC kunnen je helpen bij allerlei problemen, bijvoorbeeld: twijfel aan je opleidings- en beroepskeuze, dyslexie, leerproblemen, psychische problemen, sociaal emotionele problemen, chronische ziekte of handicap, enzovoort.

Zie voor meer informatie ook hoofdstuk 4.

2.5 Leereenheden van de opleiding

De opleiding is onderverdeeld in kerntaken. De kerntaken zijn weer onderverdeeld in werkprocessen. De opleiding van niveau 2 kent twee kerntaken. Op pagina 6 vind je de tabel met kerntaken en werkprocessen aan.

2.6 Schematische weergave van het onderwijs- leerproces



2.7 De intake

De intake is bedoeld om die opleiding te kiezen die aansluit op jouw leerwensen en mogelijkheden. Tijdens de intake heb je een persoonlijk gesprek over jouw wensen en de opleidingen die het ROC

van Amsterdam kan bieden. In het gesprek wordt gevraagd naar jouw talenten, het beeld dat je hebt van jezelf, van het beroep dat je wilt leren en van de opleiding.

2.8 Erkenning verworven kwalificaties of competenties

Heb je in een eerdere opleiding een diploma of certificaat gehaald (kwalificatie) dan is het soms mogelijk dat je daarmee een versnelling van de opleiding kan krijgen. Als je denkt dat je hiervoor in aanmerking komt, neem je de diploma's of certificaten mee naar de intake. Op basis van je behaalde kwalificaties kan een aangepast opleidingsprogramma afgesproken worden.

Indien je door werk- en levenservaring al veel competenties hebt verworven die in de opleiding van belang zijn dan kun je deze competenties officieel laten erkennen door een zogenoemde EVC procedure. Je ontvangt dan een 'ervaringscertificaat'. Aan deze procedure zijn extra kosten verbonden. Op basis van dat certificaat kun je met een individueel opleidings- en/of examenprogramma versneld het diploma halen.

2.9 Portfolio

Tijdens de opleiding bouw je een portfolio op. Een portfolio is een persoonlijke, soms digitale, map. Deze map is verdeeld in een aantal hoofdstukken.

- Persoonlijke gegevens
- Startprofiel
- Persoonlijke Ontwikkelingsplannen
- Verzameld bewijsmateriaal
- Waarderingen van opdrachten
- Resultaten van toetsen

Ook maak je een onderscheid in je portfolio voor de verschillende onderdelen van de opleiding:

- het portfolio voor je beroepsontwikkeling
- het burgerschapsportfolio voor de ontwikkeling van je burgerschapscompetenties
- het taalportfolio voor de ontwikkeling van je Nederlandse taalvaardigheden
- het MVT portfolio voor de ontwikkeling van je Moderne Vreemde Taalvaardigheden

2.10 De eerste onderwijsperiode

De eerste onderwijsperiode van je opleiding staat in het teken van het verkennen van het beroep en de opleiding. Je onderneemt activiteiten om te bepalen of de gekozen opleiding bij je past. Je onderzoekt welke kwaliteiten je nodig hebt voor deze beroepsopleiding, wat je met deze opleiding kunt voor je toekomst en welke kennis, vaardigheden en competenties je moet gaan leren. Bij deze activiteiten wordt je actief begeleid door de docenten van jouw opleiding.

2.11 Startprofiel

In deze periode stel je jouw Startprofiel op, dat wil zeggen dat je in beeld brengt wat jouw persoonlijke kwaliteiten zijn, wat jouw ambities voor je loopbaan in de toekomst zijn en wat je aan kennis, vaardigheden en competenties meebrengt. Kortom:

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

Je bespreekt met je loopbaanbegeleider hoe je het startprofiel maakt en natuurlijk de uitkomsten ervan.

Zo ontdek je ook of jouw startprofiel past bij de opleiding. Zit je niet op de juiste plek, dan kun je in deze periode nog eenvoudig een overstap maken naar een andere, beter passende opleiding. Zo nodig helpen de medewerkers van het Loopbaan Expertise Centrum je bij het maken van een nieuwe keuze. Zie voor meer informatie over het LEC hoofdstuk 4.

2.12 Persoonlijk Ontwikkelingsplan

Nadat je jouw startprofiel hebt gemaakt ga je een eerste persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen, een zogenaamd POP. Daarin beschrijf je wat jouw leerdoelen zijn voor het beroep en welke persoonlijke kwaliteiten je wilt gaan ontwikkelen. Je gaat de leeractiviteiten voor de komende onderwijsperiode plannen. Ook je POP bespreek je met je loopbaanbegeleider en samen zorgen jullie ervoor dat de opleidingseisen en jouw leervragen op elkaar aansluiten.

2.13 Vervolg onderwijsperioden

In de onderwijsperioden volg je steeds gedurende 6 à 7 weken lessen en werk je aan opdrachten. Het eind van iedere periode eindigt met een projectweek en een reflectieweek.

Je kijkt dan terug op de afgelopen periode en stel je jouw persoonlijke leer- en ontwikkelingsdoelen voor komende periode op. Je hebt dan een gesprek waarin je jouw portfolio bespreekt en je persoonlijk leer- en ontwikkelingsplan (POP) voor de komende periode opstelt.

2.14 Beroepspraktijkvorming

Om beroepscompetenties te verwerven, is leren in de praktijk van het beroep noodzakelijk. Dit praktijkleren wordt beroepspraktijkvorming genoemd en de BPV –instelling of organisatie heet het leerbedrijf. Beroepspraktijkvorming is erop gericht dat je stapsgewijs de taken van het beroep gaat uitvoeren en mee gaat doen in de werkorganisatie en uiteindelijk kan functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

De BPV-instelling zorgt ervoor dat je beroepsactiviteiten kan ondernemen die overeenkomen met de kerntaken van het beroep zoals deze zich in de praktijk van het werk voordoen. Jouw Persoonlijk Ontwikkelingsplan helpt je om concrete doelen voor de BPV op te stellen. In de BPV-instelling word je begeleid door één of meerdere medewerkers van de instelling. Deze begeleiders kennen het beroep en zijn deskundig in het begeleiden. Een instelling mag jou opleiden als het is erkend door een Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. Dit KBB bewaakt dat je voldoende kunt leren in dat bedrijf en je goed wordt begeleid. Daarnaast heb je een BPV-begeleider vanuit school die je regelmatig opzoekt in het bedrijf. Voor de BPV wordt een overeenkomst gesloten tussen het bedrijf, de school en jou.

2.15 Vaststelling van de voortgang

Twee maal per opleidingsjaar stelt je loopbaanbegeleider formeel vast hoe ver je gevorderd bent in het beheersen van de werkprocessen en kerntaken van het beroep, van het leren leren, het sturen van je eigen loopbaan en van burgerschap.

De bewijzen in je portfolio en de informatie van docenten en praktijkopleiders zijn bepalend voor het vaststellen van je voortgang.

Het kan voorkomen dat je in aanmerking komt om de opleiding versneld te doorlopen. Ook kan het zijn dat je door omstandigheden vertraging hebt opgelopen zodat je langer over de opleiding gaat doen. Je loopbaanbegeleider bespreekt deze situaties met jou (en als je minderjarig bent met je ouders/verzorgers), maakt er afspraken over en legt deze schriftelijk vast.

Indien jij en de loopbaanbegeleider het niet eens worden over de vaststelling van je vorderingen melden jullie het verschil aan de opleidingsmanager. De opleidingsmanager consulteert een onafhankelijke deskundige en neemt na alle partijen gehoord te hebben een besluit. Je kan tegen dit besluit in beroep gaan bij de interne klachtencommissie van het ROCvA.

De opleiding Sport en Bewegen kent afspraken ten aanzien van bevordering naar een volgende fase in het onderwijs (volgend schooljaar). Deze normen staan vermeld op www.sbva.nl.

2.16 De laatste onderwijsperiode

In de laatste onderwijsperiode sluit je de opleiding af door je bekwaamheid als beginnend beroepsbeoefenaar te laten zien in één of enkele proeven van bekwaamheid.

Voordat je kunt beginnen met de proeve(n) heb je laten zien over voldoende competenties te beschikken om het de proeve(n) succesvol af te leggen. Dit toon je aan met je portfolio.

De loopbaanbegeleider geeft hiervoor een bindend advies. Dit advies is op basis van heldere criteria.

Positief advies: een positief advies betekent dat je toegelaten wordt tot de proeve(n).

Negatief advies: je wordt niet toegelaten tot de proeve(n).

Als de loopbaanbegeleider en praktijkopleider het niet eens zijn melden zij het verschil aan de opleidingsmanager. De opleidingsmanager consulteert een onafhankelijke deskundige en neemt na alle partijen gehoord te hebben een besluit.

Als jij bezwaar hebt tegen de gang van zaken, het advies en de beslissingen kun je bezwaar aantekenen bij de bezwaarcommissie Examens van de opleiding. Het examenreglement onderdeel 'Bezwaar- en beroepsprocedures' is hierop van toepassing. (Titel 5 examenreglement, Onderwijs- en examenregeling (competentiegericht) van het ROC van Amsterdam, 2009)

2.17 Studielast en onderrichtsduur

opleidingsjaar		contacturen school *	BPV uren*	Zelfstudie	Totaal sbu
2		547	360	693	
Totaal	Contacturen +BPV	907			1600 sbu
1		647	260	693	
Totaal	Contacturen +BPV	907			1600 sbu

3 Examenprogramma

Het examenprogramma bevat de volgende onderdelen:

1. de beoordeling van je persoonlijke ontwikkeling op het gebied van leren, loopbaan en burgerschap
2. de beoordeling van het vereiste taalniveau
3. de beoordeling van de beroepscompetenties

3.1 Het examen voor leren, loopbaan en burgerschap

Dit examen betreft de beoordeling van je persoonlijke ontwikkeling op het gebied van leren, loopbaan en burgerschap.

In de afrondingsfase van de opleiding maak je jouw ontwikkeling op het gebied van leren, loopbaan en burgerschap zichtbaar door de bewijzen van je ontwikkeling uit je portfolio in een examendossier te verzamelen.

Voor de beoordeling van je leer-, loopbaan- en burgerschapscompetenties toetst je loopbaanbegeleider en de docent betrokken bij leeractiviteiten burgerschap je examendossier aan vooraf vastgestelde beoordelingscriteria.

De bewijzen dienen altijd te voldoen aan de volgende eisen:

- Authentiek
- Relevant
- Gedurende een langere tijd
- Gevarieerde situaties
- Beoordeeld door een deskundige beoordelaar

Dossier beoordeling	Kerntaak	Competenties	Inhoud van het examendossier
Leren en Loopbaan Door de loopbaanbegeleider	1. Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Startprofiel ▪ Reflectieverslagen ▪ voorbereidingen ▪ portfoliogesprekken ▪ gespreksverslagen ▪ portfoliogesprekken
	2. Stuur de eigen loopbaan.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflectieverslagen ▪ voorbereidingen ▪ portfoliogesprekken ▪ gespreksverslagen ▪ portfoliogesprekken
Burgerschap Door de docent(en) burgerschap	3. Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding		
	4. Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie		
	5. Functioneert als kritisch consument		
	6. Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte		
	7. Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)		

3.2. Het examen voor taalvaardigheden

Dit examen betreft de beoordeling van het taalniveau dat je bereikt hebt.

3.2.1 Nederlands

In de afrondingsfase van de opleiding maak je jouw niveau van taalvaardigheid Nederlands zichtbaar door de bewijzen van je taalvaardigheid uit je portfolio in een examendossier te verzamelen.

De docent/beoordelaar Nederlands beoordeelt je examendossier. Voor de beoordeling van je taalniveau toetst de docent/beoordelaar je examendossier aan vooraf vastgestelde beoordelingscriteria.

De bewijzen dienen altijd te voldoen aan de volgende eisen:

- Authentiek
- Relevant
- Gedurende een langere tijd
- Gevarieerde situaties
- Beoordeeld door een deskundige (taalassessor) in een gecontroleerde omgeving

Dossier beoordeling	Vereiste niveau	Inhoud van het examendossier Nederlands
	niveau 3	
Lezen	2F	Schoolexamens
Luisteren	2F	Schoolexamens
Spreken en gesprekken voeren	2F	Schoolexamens
Schrijven en taalverzorging	2F	Schoolexamens

3.3 Het examen voor beroepskwalificatie

Dit examen betreft de beoordeling van je beroepscompetenties.

De beoordeling van de beroepscompetenties omvat één of meer Proeven van Bekwaamheid gebaseerd op de volgende kerntaken en competenties.

Proeve van Bekwaamheid	Kerntaak	werkprocessen	Competenties	Afname periode	Plaats van afname
1	1	1.1 t/m 1.6	c, d, e, f, i, j, k, l, p, q, r, t, v	einde leerjaar 2	Extern
2	2	2.1 t/m 2.5	a, d, e, j, k, l, t, w	einde leerjaar 2	Extern

Je ontvangt tijdig (2 maanden) voor het afnemen van de proeve(n) ten minste de volgende informatie:

- De kerntaak(taken)en werkprocessen waarop de proeve betrekking heeft.
- De competenties waarop de proeve betrekking heeft.
- De plaats en tijdsduur van de proeve
- De instructie voor de deelnemer
- De opdrachten die deel uit maken van de proeve
- De hulpmiddelen die deelnemer mag gebruiken
- De beoordelingscriteria
- Het gewicht van de beoordelingscriteria
- De norm voor zakken of slagen voor de proeve (cesuur)
- De wijze van beoordelen
- De functionarissen die beoordelen

- De termijn waarbinnen de uitslag van de proeve aan de deelnemer bekend gemaakt wordt
- De wijze waarop en de termijn waarbinnen alle documenten waarop de beoordeling van de proeve betrekking heeft, voor de deelnemer ter inzage zijn.

De beoordeling van de proeve wordt weergegeven met de begrippen Onvoldoende, Voldoende, Goed.

3.4 Herkansingsregeling

De opleiding biedt voor elk examenonderdeel tijdens de overeengekomen duur van de studie tenminste één herkansingsmogelijkheid aan.

De besluitvorming met betrekking tot herkansing van onderdelen van de proeve wordt genomen door de examencommissie van de betreffende opleiding op advies van de beoordelaars. De besluitvorming en argumentatie wordt schriftelijk vastgelegd.

Je kan tegen de gang van zaken, maatregelen en beslissingen bezwaar aantekenen bij de bezwaarcommissie Examens van de opleiding. Het examenreglement onderdeel 'Bezwaar- en beroepsprocedures' is hierop van toepassing. (Titel 5 examenreglement, Onderwijs- en examenregeling (competentieverricht) van het ROC van Amsterdam, 2009)

3.5 Examenreglement

Het examenreglement van het ROC van Amsterdam is van toepassing op alle examenonderdelen. Het examenreglement is onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling van het ROC van Amsterdam voor de competentiegerichte opleidingen.

Je vindt de Onderwijs- en Examenregeling op de internetsite van het van het ROC van Amsterdam.

3.6 Commissies

De taken en verantwoordelijkheden van de volgende commissies en de procedures voor bezwaar en beroep zijn beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling van het ROC van Amsterdam

De examencommissie van Sport en Bewegen

Deze commissie is verantwoordelijk voor de gehele gang van zaken rond het examen

Voorzitter	Cees ten Broeke
Plaats vervangend Voorzitter(s)	Ellen Manson
Secretaris	Ellen Manson
Leden	Tom Bruijnen
Examenbureau	Harry Velner
Het adres van de Examencommissie	
Examencommissie Sport en Bewegen t.a.v. de voorzitter Gaasterlandstraat 5 1079 RH Amsterdam	
E-mail	excie-sb@rocva.nl
Telefoonnummer	020-5797300
Telefax	020-5797301

Bezwaarcommissie examen van Sport en Bewegen

Bij deze commissie kun je bezwaar maken tegen de gang van zaken, maatregelen en beslissingen die te maken hebben met het examen.

Voorzitter	Cees ten Broeke
Plaats vervangend Voorzitter(s)	Ellen Manson
Secretaris	Ellen Manson
Leden	Tom Bruijnen
Examenbureau	Harry Velner
Het adres van de Bezwaarcommissie	
Examencommissie Sport en Bewegen t.a.v. de voorzitter Gaasterlandstraat 5 1079 RH Amsterdam	
E-mail	excie-sb@rocva.nl
Telefoonnummer	020-5797300
Telefax	020-5797301

Beroepscommissie examen werkmaatschappij RAI

Indien je het met de uitspraak van de bezwaarcommissie niet eens bent, kun je in beroep gaan bij deze commissie.

Voorzitter	Thea de Jong
Plaatsvervangend Voorzitter	Cees ten Broeke
Secretaris	Hans Voerman
Plaatsvervangend Secretaris	Evelien Polter
Leden	Harry Velner Dolly Rabbie
Plaatsvervangende Leden	Margreet Oskam Frans de Loor
De plaatsvervangende voorzitter en secretaris en de plaatsvervangende leden treden pas in functie indien één van de vaste leden verhinderd of betrokken is.	
Het adres van de Beroepscommissie van de werkmaatschappij is:	
Beroepscommissie Examens t.a.v. de directie mevr. T. Wubs Delflandlaan 15 1062 EA Amsterdam	

Commissie van beroep voor de examens ROCvA

Als je meent dat de uitspraak van de beroepscommissie niet terecht is kun je voor het hoogste beroep naar deze commissie.

Voorzitter	Dhr. F. van Rheenen
Plaatsvervangend Voorzitter	Mevr. V.P.H. Stalling
Secretaris	Te benoemen uit de leden
Plaatsvervangend Secretaris	Te benoemen uit de leden
Leden	Mevr. A.E. Bolte
	Dhr. H van Wiggen
	Dhr. J. Koliijn
Plaatsvervangende Leden	Mevr. R.Kleter
	Mevr. D.E.S. Gamadia
	Dhr. I.J.M. de Nijs
De plaatsvervangende voorzitter en de plaatsvervangende leden treden pas in functie als een van de vaste leden verhinderd is.	
Het adres van de Commissie van beroep voor de examens ROCvA is: Commissie van beroep voor de examens ROCvA t.a.v. het College van Bestuur Postbus 2584 1000 CN Amsterdam	
Telefoonnummer	020 5791000
Telefax	020 5791005
E-mail adres	f.vrheenen@rocva.nl

4 Algemene zaken

4.1 Leerplicht

Bureau Leerplicht Plus werkt samen met de school om verzuim tegen te gaan. Als er problemen zijn die het volgen van je opleiding in de weg staan, helpen de school en de leerplichtplusambtenaar jou met het vinden van een oplossing.

Kwalificatieplicht

Je bent verplicht om onderwijs te blijven volgen totdat je een startkwalificatie hebt behaald als je nog geen 23 jaar bent. Een startkwalificatie is een **havo of vwo diploma of mbo diploma niveau 2 (BOL of BBL)**. Tot en met het schooljaar waarin je 16 wordt, moet je vijf dagen per week naar school.

Daarna mag je kiezen: of de hele week naar school of onderwijs waarbij je leren en werken combineert. Als je 18 jaar bent geworden en nog geen startkwalificatie hebt, moeten de gemeente en de school zich inspannen om jou alsnog een startkwalificatie te laten halen.

Wettelijk ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtplusambtenaar

Als je nog geen 18 bent, moet de school je melden bij de leerplichtambtenaar als je:

- 16 klokuren verzuimt in vier schoolweken;
- van school wegblijft wegens extra vakantie of familiebezoek. Dit heet ook wel luxeverzuim.

Als je 18 jaar of ouder bent, meldt de school je bij de leerplichtplusambtenaar als je:

- 20 aaneengesloten lesdagen niet op school komt;
- van school wegblijft wegens extra vakantie of familiebezoek. Dit heet ook wel luxeverzuim.
- 20 aaneengesloten lesdagen niet op school komt zonder iets van je te laten horen, dan word je in overleg met leerplicht, uitgeschreven van school. De school en leerplicht bepalen samen hoe het traject er voor jou uit gaat zien, nadat je bent uitgeschreven. Je recht op studiefinanciering en OV- jaarkaart vervalt. Onterecht verkregen studiefinanciering kan worden teruggevorderd door de IB-groep.

Maar de school heeft met Bureau Leerplicht Plus afgesproken om verzuim van 18 jaar of ouder te melden als je:

- 16 klokuren verzuimt in de vier schoolweken.

Wat doet de leerplichtplusambtenaar?

- Als je gemeld wordt bij de leerplichtplusambtenaar word je opgeroepen voor een gesprek. Als je nog geen 18 bent, worden ook je ouders uitgenodigd
- Als je niet op gesprek komt, kan er een huisbezoek volgen
- Tijdens het gesprek wordt de achtergrond van je verzuim besproken. De leerplichtplusambtenaar zoekt samen met jou en de school naar een oplossing
- Als je blijft verzuimen, kan worden geadviseerd een andere school of traject te vervolgen. Samen met jou en de school wordt dan een plan van aanpak opgesteld om toch een startkwalificatie te behalen
- Als je nog geen 18 bent, kan de leerplichtplusambtenaar bij verzuim een officiële waarschuwing geven, of een proces - verbaal opmaken
- Als je 18 jaar of ouder bent en niet mee werkt aan het advies van de school, wordt er een contract met je opgemaakt. Als jij je hier niet aan houdt, kun je alsnog worden uitgeschreven. (De school heeft wel een inspanningsverplichting om een alternatief te zoeken). Je wordt dan overgedragen aan de leerplichtplusambtenaar van de gemeente waar je woont. Je kunt een huisbezoek krijgen en de gemeente zal je volgen totdat je een startkwalificatie hebt of 23 jaar bent geworden.

Voor meer informatie kun je bellen met Bureau Leerplicht Plus, telefoon 020 – 251 8070 of een kijkje nemen op www.bureauleerplichtplus.nl

4.2 Prestatiebeurs: Opleidingen op niveau 3 en 4 alleen voor 18 jaar en ouder

Als je een opleiding gaat volgen op niveau 3 of 4 ontvang je de eerste vier jaar een prestatiebeurs. Je ontvangt deze prestatiebeurs eerst als een lening. Uitgezonderd de aanvullende beurs in de eerste twaalf maanden: deze is een gift.

Als je binnen tien jaar (de diplomatermijn) je diploma haalt op minstens niveau 3 of 4, hoef je de basisbeurs, eventuele aanvullende beurs en de (vergoeding voor de) OV-deelnemerskaart niet terug te betalen. Haal je geen diploma dan moet je de prestatiebeurs wel terugbetalen. De diplomatermijn gaat van start met ingang van de maand waarin je voor het eerst prestatiebeurs toegekend krijgt. Je mag de vier jaar prestatiebeurs en drie jaar lening ook voor meerdere studies op niveau 3 of 4 inzetten. Je moet je recht op studiefinanciering overigens wel opnemen binnen tien jaar nadat je voor het eerst studiefinanciering hebt ontvangen. Doe je dat niet, dan heb je na deze tien jaar geen recht meer op studiefinanciering, ook al heb je nog geen vier jaar prestatiebeurs of drie jaar lening verbruikt.

Per schooljaar mag tot een bepaald maximumbedrag per kalenderjaar worden bijverdiend.

Bij hogere bijverdiensten moet een deel van de studiefinanciering worden terugbetaald.

Informatie over bijverdienen staat in de brochure "Studiefinanciering: Bijverdienen" ook te bestellen bij de Informatie Beheer Groep.

De prestatiebeurs geldt niet voor?

Deelnemers die vóór 1 augustus 2005 al studiefinanciering krijgen voor een beroepsopleiding en voor deelnemers die een beroepsopleiding op niveau 1 of 2 volgen.

Voor informatie kijk op www.ib-groep.nl Of bel: IB –groep info lijn 050 5997755

Of ga naar: Servicekantoor (geopend van 9.00- tot 17.00 uur), Otto Heldringstraat 5, 1066 AZ Amsterdam

4.3 De onderwijsovereenkomst (OOK)

De onderwijsovereenkomst is een door de wet verplichte overeenkomst tussen de deelnemer en het ROC van Amsterdam. In geval van minderjarigheid tekent de wettelijke vertegenwoordiger.

In de onderwijsovereenkomst staan de afspraken die je maakt met het ROC van Amsterdam.

Deze afspraken gaan over de opleiding, de lessen, de examens, aanwezigheid, eventuele vrijstellingen, de kosten en de regels van de instelling.

Je krijgt vóór het begin van de opleiding de onderwijsovereenkomst ter ondertekening aangeboden. Je inschrijving is pas definitief als de onderwijsovereenkomst ondertekend is ingeleverd samen met andere benodigde documenten.

Bij de onderwijsovereenkomst horen het deelnemersstatuut, de onderwijs- en examenregeling en het Handboek Examenorganisatie. D.w.z. dat de bepalingen die in deze documenten staan, ook tot de onderwijsovereenkomst behoren.

4.4 De praktijkovereenkomst (BPVO)

Voor de beroepspraktijkvorming wordt tussen het ROC van Amsterdam, het leerbedrijf en de deelnemer een aantal afspraken gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst.

In deze beroepspraktijkovereenkomst staan algemene voorwaarden zoals de rechtspositie van de deelnemer, de duur van de overeenkomst, de begeleiding, de beoordeling en de beëindiging van de overeenkomst, de verzekering en aansprakelijkheid alsmede welke leerdoelen binnen het bedrijf zullen worden gerealiseerd.

Bij de deelnemer in de beroepsbegeleidende leerweg wordt de praktijkovereenkomst ook nog getekend door het betreffende kenniscentrum. De praktijkovereenkomst dient te worden afgesloten vóór het begin van de BPV.

4.5 Begeleiding

Loopbaanbegeleider

Elke deelnemer heeft een loopbaanbegeleider, met hem of haar kun je allerlei zaken bespreken waaronder ook persoonlijke problemen /belemmeringen. Als het nodig is kan jouw loopbaanbegeleider in overleg met de zorgcoördinator van jouw opleiding je doorverwijzen naar het LEC.

4.6 Het Loopbaan Expertise Centrum = LEC

Het LEC verstrekt informatie en advies over opleidingen en beroepen, biedt ondersteuning en begeleiding bij problemen die belemmerend zijn in het volgen van je opleiding.

Je kunt hierbij denken aan:

Ondersteuning van de loopbaanadviseur bij;

- opleidings- en beroepskeuzebegeleiding (beroepskeuzetest, niveau- en capaciteitentest, verwijzing naar Jongerenloket etc.)
- leerstoornissen (bijvoorbeeld dyslexie of dyscalculie etc.)
- een chronische ziekte of handicap (bijvoorbeeld het aanvragen van een Rugzak)
- faalangst of assertiviteit d.m.v. trainingen

- Ondersteuning bij sociaal-emotionele problemen van de Onderwijshulpverlener
- Ondersteuning bij schuldenproblematiek van de Schuldhulpverlener
- Ondersteuning vanuit GOAL

De loopbaanadviseurs zijn werkzaam op de Naaldwijkstraat 45, 020 5797530. De onderwijshulpverleners werken op elke locatie. De Schuldhulpverleners en de GOAL medewerker hebben hun kamer op de Gaasterlandstraat 5, 020 5797300.

Aanmelding voor begeleiding/ ondersteuning van het LEC loopt via je zorgcoördinator.

4.7 Carrouselklas wm RAI

1. Deelname

Er zijn allerlei redenen waarom je aan de carrouselklas kan deelnemen. De één komt om opgelopen achterstand weg te werken, een ander omdat hij op een verkeerde opleiding zat, maar nog niet kan starten met een nieuwe opleiding. Weer een ander weet niet welke opleiding hij eigenlijk wil gaan doen en zo zijn er nog meer redenen.

Als deelnemer aan de carrouselklas volg je een eigen studieprogramma. Daarnaast is er een algemeen aanbod van trainingen die vooral gericht zijn op sociale – en beroepsvaardigheden. Natuurlijk is de duur van je deelname aan de carrouselklas van invloed op de doelen die kunt bereiken.

2. Werkwijze

Als je voor het eerst begint schrijf je een persoonlijk leerdoelverslag. In dit verslag geef je aan wat je in de carrouselklas wilt leren, denk aan: theorie, werkveldkennis, studiehouding en vaardigheden. Dit verslag bespreek je net zovaak met je loopbaanbegeleider tot het voldoet.

Dan maak je een werkplan waarin staat wat je gaat doen en wanneer je denkt de studieonderdelen te hebben afgerond. Ook voor dit werkplan heb je het akkoord van je loopbaanbegeleider nodig. In dit werkplan is ruimte gereserveerd voor trainingen, voor Nederlands en indien nodig Engels en voor werkveldopdrachten.

Wekelijks maak je een leerontwikkelingsverslag. Je krijgt uitleg over het hoe en waarom van dit verslag. Elke 2 weken heb je een POP-gesprek met je loopbaanbegeleider. Je maakt van deze gesprekken een reflectieverslag dat je in het volgende POP-gesprek bespreekt.

De POP-gesprekken hebben als doel je leerontwikkeling te sturen en je voor te bereiden op je toekomstige opleiding.

4.8 Heb je een klacht.....doe er iets mee!

Het kan natuurlijk altijd er gebeurt tijdens je opleiding iets waar je het niet mee eens bent. Een paar voorbeelden: bepaalde lessen verlopen niet goed, in het rooster zitten veel tussenuren, je hebt veelvuldig lesuitval. Je kunt ook onvrede hebben over sommige medeleerlingen. Of je vindt dat er geen of onvoldoende rekening wordt gehouden met je persoonlijke situatie thuis of met je gezondheid.

Zo maar wat voorbeelden waar je klachten over kunt hebben. Meestal praat je er dan met elkaar over. In andere gevallen besluit je er met je mentor, een docent of de opleidingsmanager over te praten. Je wilt een oplossing voor het probleem. In de meeste gevallen lukt dat goed.

1. Eerst bij je eigen opleiding proberen op te lossen

Je bent zelf (ook) verantwoordelijk voor de oplossing van je klacht of het probleem. Probeer het zelf bij je eigen opleiding op te lossen.

- A. Bespreek het eerst met je docent of loopbaanbegeleider.
 - B. Overleg daarna met je Opleidingsmanager.
 - C. Kom je er dan nog niet uit leg het dan voor aan de voorzitter van de directie van je opleiding. In je opleidingsgids staat de naam en het adres.
- Maak duidelijk waarover je een klacht hebt.
 - Draag zelf oplossingen aan of vraag erom.
 - Vertrouw elkaar en denk niet meteen dat ze je onderuit willen halen.

In de meeste gevallen lukt het om je probleem, of klacht op te lossen, maar soms voel je dat je bent vastgelopen. Hoe kun je dan verder?

Kom je er bij je eigen opleiding niet uit, neem dan contact op met de Ombudsman.

2. De Ombudsman van het ROC van Amsterdam

Wat is de Ombudsman en wat doet hij?

De bedoeling van het inschakelen van de Ombudsman is om officiële klachtenprocedures met de school te voorkomen.

Hoe dien je een klacht in bij de Ombudsman

Het liefst schriftelijk. Op het onderwijsplein van de site van het ROC van Amsterdam staat een button (<http://www.rocva.nl/onderwijsplein/ombudsman>). Onder deze button vind je informatie en een formulier dat je kunt invullen en opsturen. Geef daarin een korte beschrijving van je klacht. De Ombudsman neemt na ontvangst van dit formulier zo snel mogelijk contact met je op. Je kunt hem ook rechtstreeks mailen: ombudsman@rocva.nl.

Twijfel je over je klacht of over het indienen van je klacht, dan kun je altijd eerst even bellen met de Ombudsman (020-5797070).

Nadat je de klacht bij de Ombudsman hebt gemeld kijkt hij of hij je verder kan helpen en hoe. De Ombudsman stelt zich daarbij onafhankelijk en neutraal op. Dat betekent dat hij geen partij kiest. Niet voor de deelnemer, maar ook niet voor de docenten, de opleidingsmanager of de directie. De directie kan een advies van de Ombudsman vervolgens overnemen of ze legt uit waarom ze het advies niet overneemt. Zie Deelnemersstatuut artikel 19.

Waar kun je de Ombudsman vinden en wanneer is hij bereikbaar

De Ombudsman van het ROC van Amsterdam is Ruud de Groot.

Hij is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag telefonisch bereikbaar: 020-5797070.

Of via de mail: ombudsman@rocva.nl

4.9 Kosten van de opleiding

Wettelijke bijdrage

De wettelijke bijdrage is het bij wet geregelde **lesgeld** (voor BOL-ers) en **cursusgeld** (voor BBL-ers). De bijdrage wordt voor elk leerjaar in rekening gebracht.

Lesgeld

Alle BOL-deelnemers, van 18 jaar en ouder op 1 augustus, moeten voor 1 oktober de onderwijskaart inleveren bij ROC van Amsterdam.

Het ROC van Amsterdam stuurt de onderwijskaarten naar de IB-Groep.

De IB-Groep stuurt de factuur naar de deelnemer.

Lesgeld		Cursusgeld	
BOL		BBL	
18 jaar en ouder op 1 augustus			
Niveau 1 - 4		Niveau 1 en 2	Niveau 3 en 4
€ 1031, -		€ 213, -	€ 517, -
Factuur van Informatiebeheergroep		Factuur van ROC van Amsterdam	
Het Ministerie van OC & W stelt jaarlijks de bedragen vast. De hier opgenomen bedragen gelden voor het schooljaar 2010-2011.			

Teruggave (restitutie) lesgeld

In een aantal gevallen kun je in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) terugbetaling van het betaalde lesgeld:

- Je hebt het diploma behaald.
- Je hebt recht op teruggave als je van een opleiding komt waarvoor **lesgeld** verschuldigd is en overstapt naar een opleiding waarvoor wettelijk **cursusgeld** verschuldigd is. Het gaat hierbij met name om bekostigde bbl-opleidingen, deeltijd-vavo en deeltijd-bol.
- Ernstige ziekte van een familielid in de eerste of tweede graad tijdens het studiejaar.
- Overlijden van een familielid in de eerste of tweede graad tijdens het studiejaar.
- Ernstige ziekte of overlijden van je partner tijdens het studiejaar.
- Echtscheiding van je ouders.
- Je bent zelf ernstig ziek of overlijdt tijdens het studiejaar.

Een verzoek om teruggave moet voor 31 juli bij de IB-Groep binnen zijn.

Daarbij bepaalt de datum waarop je je uitschrijft hoeveel je kunt terugkrijgen:

Voor de maanden augustus en september geldt dat het gehele bedrag wordt terugbetaald.

Voor de maanden mei, juni en juli geldt dat geen terugbetaling plaats vindt.

Voor de overige maanden wordt per maand gerekend vanaf oktober steeds 1/12 deel van het volledig lesgeldbedrag terugbetaald.

Voor verdere informatie en voorwaarden zie www.ib-groep.nl.

Deelnemerbijdrage en aanvullende kosten

De deelnemerbijdrage is per leerjaar en gekozen specialisatie/uitstroomprofiel anders. De exacte bedragen staan vermeldt in de studiegids van de opleiding Sport en Bewegen. Deze gids wordt aan het begin van het schooljaar uitgereikt.

De facilitaire bijdrage wordt besteed aan extra activiteiten of diensten buiten het normale onderwijsprogramma, waarvoor de les gelden en cursus gelden bestemd zijn; deze bijdrage is niet verplicht. De student kan dit met de opleidingsmanager bespreken. Indien de facilitaire bijdrage niet is

betaald, heeft het ROC van Amsterdam het recht studenten uit te sluiten van activiteiten gekoppeld aan deze bijdrage, tenzij dit gevolgen heeft voor het reguliere onderwijsprogramma.

Het bezwaar dient schriftelijk binnen 14 dagen na het ondertekenen van de onderwijsovereenkomst kenbaar gemaakt te worden bij de opleidingsmanager. Indien de deelnemer niet akkoord gaat met de betaling van de gehele of gedeeltelijke bijdrage aan de facilitaire kosten dan behoudt het ROC van Amsterdam zich het recht voor ten gevolge daarvan hem bepaalde diensten te onthouden worden, dan wel zullen deze diensten hem op andere wijze aangeboden worden, zulks ter beoordeling van het ROC van Amsterdam.

Boekengeld

Boeken kunnen worden besteld op www.vandijkeducatie.nl. Daar is ook de volledige boekenlijst voor elk studiejaar te vinden.

Aanvullend studiemateriaal

In aanvulling op de boekenlijst kan extra materiaal nodig zijn in de opleiding. Bijvoorbeeld readers. Deze worden tijdens de studie apart in rekening gebracht aan de deelnemer, via een factuurbijdrage.

Kopieerkosten en printen

Het kopiëren en printen door deelnemers van aanvullend onderwijsmateriaal en onderwijsproducten is voor rekening van de deelnemer.

Reiskosten

Reiskosten in het kader van de beroepspraktijkvorming (stage) zijn voor rekening van de deelnemer. Het kan gebeuren dat gedurende de opleiding van locatie veranderd moet worden. Mogelijke (extra) reiskosten zijn voor rekening van de deelnemer.

4.10 Verzekeringen

Het ROC van Amsterdam heeft verzekeringen voor deelnemers afgesloten tijdens lesuren, stages en excursies. Indien je een beroep wilt doen op een verzekering dient dit altijd bij de betrokken docent of stagebegeleider te worden gemeld. Er is een verzekering voor personeel en deelnemers bij schade door ongevallen en bij aansprakelijkheidsschade. Het ROCvA is niet aansprakelijk en dus niet verzekerd voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen van medewerkers en studenten.

4.11 Vertrouwenspersonen

Als een deelnemer lastig gevallen, geïntimideerd, gediscrimineerd, gepest of agressief benaderd wordt, kan hij/zij (of een wettelijke vertegenwoordiger) zich melden bij de vertrouwenspersoon binnen de school. De vertrouwenspersoon neemt de klacht serieus, luistert en helpt met het zoeken naar oplossingen. Hij helpt eventueel ook met het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon heeft een verwijzende functie. De vertrouwenspersoon is te bereiken door een brief te sturen naar het adres van de school met de vermelding *vertrouwelijk*. Een afzender op de brief is niet nodig, wel in de brief. Vermeld je naam, klas en telefoonnummer. Er zal dan contact met je worden opgenomen. Naast de vertrouwenspersonen op ons ROC kun je tijdens kantooruren ook terecht bij het Landelijk Meldpunt Vertrouwensinspecteurs. De contactgegevens staan onder "Bereikbaarheid" (laatste paragraaf van dit hoofdstuk).

4.12 Vertrouwensinspectie

Bij de onderwijsinspectie werken vertrouwensinspecteurs bij wie u terecht kunt voor het melden van klachten over gebeurtenissen in het onderwijs op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- lichamelijk geweld
- grove pesterijen
- geweld, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering

Een vertrouwensinspecteur is mede aanspreekpunt voor deelnemers en ouders.

De inspecteur helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte.

De contactgegevens staan onder "Bereikbaarheid" (laatste paragraaf van dit hoofdstuk).

4.13 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Niet van toepassing voor de opleidingen Sport en Bewegen

4.14 Hepatitis B-beleid

Niet van toepassing voor de opleidingen Sport en Bewegen

4.15 Ronde Tafelgesprekken

Het doel van de Ronde Tafelgesprekken is om deelnemers te betrekken bij de eigen opleiding en om een bijdrage te leveren aan de inspraak van deelnemers. De gang van zaken is als volgt: bij elke opleiding vindt minimaal een Ronde Tafelgesprek plaats. Deelnemers die hiervoor belangstelling hebben kunnen zich aanmelden bij hun loopbaanbegeleider. Binnen twee maanden wordt de deelnemersgroep nogmaals uitgenodigd om met de opleidingmanager het verslag te bespreken. De opleidingsmanager bespreekt het verslag in de teamvergadering.

4.16 Informatievoorziening

Mededelingen aan deelnemers worden via de elektronische publicatieborden gedaan of door middel van Trajectplanner.

4.17 Receptie

De receptie is op alle vestigingen van het ROC van Amsterdam gesitueerd bij de hoofdingang van het gebouw. Bij de receptie kunnen vragen gesteld worden.

Voor vragen over:

- aan- of afwezigheid van docenten
- de openingstijden van het gebouw, de kantine
- het gebouw zelf

Het verstrekken van:

- informatie over de IBG-groep
- allerlei formulieren zoals in- en uitschrijfformulier, onderwijskaart, ziekenfonds, kinderbijslagformulieren
- schoolpassen
- liftsleutels, kluisjes
- formulieren voor examens (vrijstellingen, klachten, inzageaanvragen etc.)

Als meldpunt voor

- gevaarlijke situaties en ongevallen
- storingen aan apparaten, machines of installaties
- ziekmeldingen

Als doorverwijzen naar

- alle overige afdelingen en medewerkers van ROC van Amsterdam.

4.18 Huisregels

De schoolpas

1. Iedere nieuwe deelnemer krijgt een schoolpas.
2. Deze schoolpas is uitsluitend voor persoonlijk gebruik bestemd.
3. De schoolpas dient als identificatiemiddel en kan als betaalmiddel gebruikt worden.
4. De schoolpas als identificatiemiddel:

- moet altijd getoond kunnen worden om toegang te krijgen tot schoolgebouw en toetsen
 - geeft ook toegang tot computers;
 - als de schoolpas niet kan worden getoond kan de toegang worden geweigerd.
5. Het personeel van het ROC van Amsterdam is te allen tijde gerechtigd om te vragen naar de schoolpas.

Te laat komen

Te laat komen wordt geregistreerd en aangemeld als verzuim.

Of iemand te laat komt, is ter beoordeling van de docent; deze is gerechtigd de toegang tot de les te weigeren.

Aanwezigheid

*'Naar school gaan is als werken: je bent aanwezig!
Ben je ziek of verhinderd, dan laat je dat tijdig weten.'*

De school gaat ervan uit dat je 100% aanwezig bent. Ben je ziek of verhinderd (bijv. een doktersbezoek ed.), dan laat je dit op tijd weten.

Om te zorgen dat je de opleiding met succes gaat afronden, is het belangrijk dat er een goed contact is tussen jou, als je minderjarig bent ook je ouders/verzorgers, en de school.

Met elkaar zorgen we ervoor dat de opleiding op het ROC van Amsterdam succesvol en aangenaam is.

Afspraken bij afwezigheid

Wanneer je niet naar school kunt komen hebben wij de volgende regels:

- Verhinderung of ziekte wordt tussen 8.00 uur en 10.00 uur doorgegeven aan de school. Het telefoonnummer wat je hiervoor moet bellen is: **020-5797500**
- Na 10.00 uur wordt dit nummer afgesloten en is het niet meer mogelijk om je af te melden. Zorg dus dat je op tijd bent!
- Speciale omstandigheden zoals bijv. een doktersbezoek, worden altijd van tevoren aan de school gemeld en moeten goedgekeurd worden door de loopbaanbegeleider (= mentor).

Gevolg van niet melden?

Melding aan leerplicht (voor studenten zonder niveau 2 opleiding tot 23 jaar)

Wanneer je vergeten bent af te melden, dan staat dit geregistreerd als ongeoorloofd afwezig.

Wanneer je in een periode van 4 weken, meer dan 16 klokuren hebt gemist, dan melden wij dit via de IB-groep aan de leerplichtambtenaar. Je wordt dan door de leerplichtambtenaar opgeroepen voor een gesprek. Ben je jonger dan 18 jaar, dan worden ook je ouders uitgenodigd voor dit gesprek. De eerste keer krijg je een waarschuwing. Blijf je verzuimen, dan loop je kans op een boete. De boete wordt opgelegd door het openbaar ministerie.

Studievertraging

Ook kan het zijn, dat doordat je teveel lessen hebt gemist en de reden op school niet bekend is, je studievertraging oploopt. De docentenvergadering kan te allen tijden besluiten om je een contract op aanwezigheid te geven. Houd jij je niet aan je contract, dan kan dit betekenen, dat je opleiding aan het ROC van Amsterdam stopt.

Huisbezoek

Wanneer op school niet bekend is waarom je niet aanwezig bent, heeft de school de mogelijkheid om een huisbezoek te organiseren. Tijdens dit huisbezoek wordt gekeken hoe je zo snel mogelijk weer naar school kunt komen. Dit huisbezoek wordt door CBZ, een Arbo-dienst uitgevoerd.

Registratie van aanwezigheid

Je aanwezigheid op school wordt geregistreerd door middel van je schoolpas.

Bij de start van de opleiding heb je een foto van jezelf laten maken en krijg je een pas van school. Ook kan het zijn, dat je al op een andere school van het ROC van Amsterdam hebt gezeten. In dat geval heb je waarschijnlijk al een pas gekregen. Je kunt dezelfde pas opnieuw gebruiken, maar deze moet

wel even door de school geactiveerd worden. Heb je wel ooit een schoolpas gehad, maar ben je deze kwijtgeraakt, dan moet je een nieuwe pas aanvragen.

Afspraken rondom de schoolpas

1. Je hebt je schoolpas altijd bij je.
2. Ben je, je schoolpas vergeten dan kan je voor 5 euro een dagpas kopen. 2 euro krijg je retour, 3 euro is voor administratiekosten. Koop je geen dagpas, dan loop je het risico dat je in de les wordt geweigerd en sta je als afwezig geregistreerd. Met als gevolg, dat je onterecht afwezig staat en mogelijk onterecht wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.
3. Bij de start van ieder lesuur scan je, je schoolpas via de wandlogger in het lokaal.
4. Deze schoolpas is uitsluitend voor persoonlijk gebruik bestemd.
5. De schoolpas dient ook als identificatiemiddel.
6. Het personeel van het ROC van Amsterdam is te allen tijde gerechtigd om te vragen naar de schoolpas.
7. Bij verlies van je schoolpas kost het 15 euro om een nieuwe schoolpas aan te vragen.

Verlof

Verlof van één dag kun je schriftelijk aanvragen bij je loopbaanbegeleider. Buiten de schoolvakanties wordt geen vrij gegeven. Wanneer het -in bijzondere gevallen- absoluut onmogelijk is om in de schoolvakantie op vakantie te gaan, kun je door middel van een schriftelijk verzoek aan de opleidingsmanager en de werkgever toestemming vragen.

4.19 Regels open leer centra OLC's

Naast de geldende huisregels zijn voor de OLC's nog extra regels. Bij internet toegang is alleen browsen toegestaan. Gebruikers mogen geen programma's installeren op de werkstations. Deelnemers mogen geen cd's van thuis gebruiken. Er mogen maximaal twee deelnemers achter één pc. Geluid mag alleen via een koptelefoon afgespeeld worden. Chatten kan beperkt worden toegestaan. Het bezoeken van partysites of andere niet ter zake doende sites zijn niet toegestaan.

Een account en/of e-mailadres van een gebruiker van het schoolnetwerk wordt (na overleg met de directie van de Werkmaatschappij of met een daartoe gemandateerde functionaris) onmiddellijk uit de bestandenlijst verwijderd of als gebruiker geblokkeerd, wanneer wordt vastgesteld dat er misbruik wordt gemaakt.

Misbruik houdt in dat er:

- onwettige activiteiten mee gepleegd worden;
- porno, geweld en/of discriminerende taal mee ontvangen, verspreid en/of doorgegeven wordt;
- gepest wordt (cyberpesten).

Kluisjes

Voor veilige opslag van persoonlijke eigendommen kan men een kluisje huren. De huur van een kluisje is € 11,00 per jaar. Er geldt een borg van € 11,00. De sleutel dient elk jaar voor de zomervakantie te worden ingeleverd. Tevens vindt dan terugbetaling van de borg plaats.

4.20 Convenant met politie

In het kader van de veiligheid op school heeft het ROC van Amsterdam met andere scholen een convenant met de gemeente en politie gesloten. Dit betekent o.a. dat de politie zich in samenspraak met de school periodiek, onaangekondigd en steekproefsgewijs toegang kan verschaffen tot de kluisjes ter controle op onwettige inhoud zoals wapens/drugs.

De aanwezigheid van onwettige inhoud in een kluisje kan aanleiding zijn voor schorsing en/of verwijdering van de opleiding.

Indien je hiertegen bezwaar hebt kun je dit melden via de normale klachtenprocedure.

Het ROCvA registreert incidenten (vechtpartij, stelen, lastig vallen en blowen) in een digitaal registratiesysteem.

4.21 Telefoneren en SMS-en

Het is niet toegestaan om tijdens de onderwijsuren gebruik te maken van mobiele telefoons.

4.22 Eten en drinken

Alleen in de kantines mag gegeten en gedronken worden.

4.23 Bereikbaarheid

Algemeen correspondentieadres ROC van Amsterdam	Postbus 2584 1000 CN Amsterdam		www.rocva.nl
LEC (Loopbaan Expertise Centrum)	Naaldwijkstraat 45 1059 GJ Amsterdam	020-5797530	lecrai@rocva.nl
Bellen bij absentie tussen 08.00 en 10.00 uur			
Vertrouwenspersonen	Brief sturen naar het adres van de school (Gaasterlandstraat 5, 1079 RH Amsterdam) met de vermelding <i>vertrouwelijk</i> . Een afzender op de brief is niet nodig, wel in de brief. Vermeld je naam, klas en telefoonnummer. Er zal dan contact met je worden opgenomen.		
Ombudsman	Ruud de Groot	020-5797070	ombudsman@rocva.nl
Meldpunt vertrouwensinspecteurs		0900-1113111	
Rijksinspectie	Postbus 2730 3500 GS Utrecht	030-6690600	

5 Bijlagen

Bijlage A: Competenties

In onderstaande lijst staan alle algemene competenties die op het mbo gebruikt worden. Niet alle competenties zitten in je opleiding, je hoeft ze dus niet allemaal te beheersen voor het beroep waarvoor je wordt opgeleid.

	Competentie
A	Beslissen en activiteiten initiëren
B	Aansturen
C	Begeleiden
D	Aandacht en begrip tonen
E	Samenwerken en overleggen
F	Ethisch en integer handelen
G	Relaties bouwen en netwerken
H	Overtuigen en beïnvloeden
I	Presenteren
J	Formuleren en rapporteren
K	Vakdeskundigheid toepassen
L	Materialen en middelen inzetten
M	Analyseren
N	Onderzoeken
O	Creëren en innoveren
P	Leren
Q	Plannen en organiseren
R	Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten
S	Kwaliteit leveren
T	Instructies en procedures opvolgen
U	Omgaan met verandering en aanpassen
V	Met druk en tegenslag omgaan
W	Gedrevenheid en ambitie tonen
X	Ondernemend en commercieel handelen
Y	Bedrijfsmatig handelen