

# STANDAARDTRAJECT

## Animator dual

### 1. Situering en omschrijving

De opleiding animator dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding animator dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding animator dual wordt georganiseerd als een specialisatiejaar in het derde leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs, voor het studiegebied toerisme.

Het standaardtraject voor de opleiding animator dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie animator, niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding animator dual leert men recreatieve activiteiten (sport, spel, natuur, muziek, ...) organiseren en uitvoeren voor verschillende doelgroepen volgens het specifieke karakter van toeristische, culturele en/of recreatieve organisaties in een nationale en/of internationale context teneinde een gepast ontspanningsprogramma aan te bieden.

De leerling dient zijn opleidingstraject te vervullen met meerdere doelgroepen, namelijk jongeren, volwassenen, personen met een handicap, anderstaligen, ... en waarbij meerdere recreatieve activiteiten aan bod komen, namelijk sport, spel, natuur, muziek, cultuur, ...

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt 1 jaar, waarvan bij modulaire organisatie kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

## 2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding animator duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het derde leerjaar van de derde graad bso, ingericht als specialisatiejaar, waarop de opleiding animator duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64;

ofwel als zijinstromer<sup>1</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding animator duaal.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

## 3. Algemene vorming

De verplichte algemene vorming voor het derde leerjaar van de derde graad bso is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle eindtermen of een verwijzing naar de inhoud van deze onderdelen:

### **Project algemene vakken**

De vakgebonden eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad bso.

### **Moderne vreemde talen (Frans of Engels)**

De vakgebonden eindtermen van Frans of Engels van het derde leerjaar van de derde graad bso.

### **Lichamelijke opvoeding (niet van toepassing voor CDO en Syntra)**

De vakgebonden eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad bso.

### **Vakoverschrijdende eindtermen**

De vakoverschrijdende eindtermen van het secundair onderwijs.

### **Levensbeschouwing (niet van toepassing voor CDO en Syntra)**

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de algemeen vormende competenties georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

---

<sup>1</sup> Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich, na een onderbreking, opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

#### 4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p><b>Handelt volgens de professionele gedragscodes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren</li> <li>- Respecteert de zakelijke omgangsvormen</li> <li>- Past het taalgebruik en de boodschap aan de deelnemers aan</li> <li>- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij conform de taakuitvoering en het intern reglement</li> <li>- Gaat vertrouwelijk om met informatie</li> <li>- Creëert een veilige en aangename omgeving voor de deelnemers</li> <li>- Heeft oog voor randvoorwaarden (keuze van locatie, toegankelijkheid personen met een handicap, ...)</li> <li>- Houdt toezicht op het naleven van het intern reglement</li> <li>- Houdt toezicht op zorgvuldige omgang met materiaal</li> <li>- Geeft zelf het goede voorbeeld</li> <li>- Werkt met aandacht voor milieu en duurzaamheid</li> <li>- Werkt met aandacht voor ergonomie</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> <li>- GDPR</li> <li>- Duurzaamheid en ecologie</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Rechten van het kind en bescherming van minderjarigen</li> <li>- Ergonomie</li> <li>- Persoonlijke hygiëne, verzorgd voorkomen en aangepaste kledij</li> <li>- Kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie</li> </ul>
<p><b>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt bijscholingen, bezoekt beurzen, salons, ...</li> <li>- Raadpleegt informatiebronnen</li> <li>- Evalueert het eigen beroepsmatig handelen door middel van toetsing en reflectie en op basis van feedback van een verantwoordelijke, teamleden of deelnemers</li> <li>- Neemt elementen ((nieuwe) materialen, aangepaste methodes, contacten met deskundigen, ...) op die de kwaliteit van de dienstverlening/activiteiten verbeteren</li> <li>- Volgt de evoluties in het vakgebied op</li> <li>- Werkt volgens de best practices bij het uitvoeren van activiteiten</li> <li>- Gebruikt de taal die men in het kader van het beroep hanteert op voldoende</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>

deskundige wijze zowel mondeling als schriftelijk	
<p><b>Past de ongevalsprocedure van de organisatie toe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reageert efficiënt wanneer een deelnemer letsel oploopt of onwel wordt</li> <li>- Maakt contact met de deelnemer (indien mogelijk)</li> <li>- Grijpt in conform de voorgeschreven procedure (alarmeert de veiligheidsverantwoordelijke en eventueel externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de deelnemer, ...)</li> <li>- Zorgt voor de veiligheid van het slachtoffer en de overige deelnemers</li> <li>- Wint informatie in over mogelijke klachten/symptomen</li> <li>- Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie</li> <li>- Brengt de leidinggevende op de hoogte van het ongeval</li> <li>- Voert de evacuatie uit conform de procedure van de organisatie</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EHBO</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Veiligheidsrichtlijnen</li> <li>- Evacuatieplan en de voorgeschreven ongevalsprocedure van de organisatie</li> </ul>
<p><b>Begeleidt de deelnemers en communiceert professioneel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat op empathische wijze om met de deelnemers waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden</li> <li>- Maakt afspraken met de deelnemers aangaande de uitvoering van de activiteiten</li> <li>- Past het taalgebruik aan in functie van de deelnemers, zowel naar inhoud als naar vorm</li> <li>- Geeft advies en informatie aan de deelnemers</li> <li>- Ondersteunt en begeleidt de deelnemers bij moeilijke activiteiten</li> <li>- Gaat adequaat om met agressie en/of grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemers</li> <li>- Laat deelnemers een evaluatieformulier invullen</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> <li>- GDPR</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Pedagogische technieken</li> <li>- Inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Typologie van klanten of consumenten</li> <li>- Culturele eigenheid van verschillende doelgroepen</li> <li>- Kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie</li> </ul>
<b>Organiseert informatiemomenten</b>	<b>Basiskennis</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bepaalt de inhoud en vorm van de communicatieactie</li> <li>- Geeft uiteenzettingen voor groepen</li> <li>- Past de communicatiestijl aan de doelgroep aan</li> <li>- Neemt deel aan colloquia, ...</li> <li>- Voert promotie</li> <li>- Maakt gebruik van drukwerk, regionale media, website, ...</li> <li>- Gebruikt audiovisuele hulpmiddelen en ander didactisch materiaal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiovisuele apparatuur</li> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Commerciële technieken</li> <li>- Inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen</li> <li>- Didactische technieken</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- ICT-toepassingen</li> <li>- Typologie van klanten of consumenten</li> <li>- Culturele eigenheid van verschillende doelgroepen</li> </ul>
<p><b>Maakt en stelt informatieborden en displays van de activiteiten op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, beeldmateriaal, ...)</li> <li>- Selecteert de meest efficiënte informatiedragers</li> <li>- Presenteert informatie op een manier die belangstelling wekt</li> <li>- Past het taalgebruik en de boodschap aan de doelgroep aan</li> <li>- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grafische opmaak</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen</li> <li>- Didactische technieken</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- ICT-toepassingen</li> <li>- Typologie van klanten of consumenten</li> <li>- Culturele eigenheid van verschillende doelgroepen</li> <li>- Kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie</li> </ul>

<p><b>Informeert de gasten over de werking van de organisatie en stelt het activiteitenprogramma voor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstrekt telefonisch, digitaal of ter plaatse actuele informatie</li> <li>- Past het taalgebruik en de boodschap aan de deelnemers aan</li> <li>- Bezorgt een informatiepakket</li> <li>- Geeft advies bij praktische problemen of vragen</li> <li>- Motiveert tot deelname aan de activiteiten</li> <li>- Activeert de deelnemers tot vraagstelling</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Commerciële technieken</li> <li>- Pedagogische technieken</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Organiseert ontspanningssessies (bv. sport, spel, natuur, muziek, cultuur, ...) en past deze aan naargelang het verloop van de dag/week</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt creatieve activiteiten uit</li> <li>- Houdt rekening met leeftijd, diversiteit, verwachtingen, beleving, ... van de deelnemers</li> <li>- Maakt een overzicht van middelen, benodigdheden en interventies om de activiteit te realiseren</li> <li>- Stelt een draaiboek of scenario op voor de activiteit(en)</li> <li>- Stelt een dag/weekplanning op</li> <li>- Biedt gevarieerde activiteiten aan (muziek, beweging, spel, knutselen, ...)</li> <li>- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving</li> <li>- Vraagt om feedback</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Ontwikkelingstechnieken voor kinderen</li> <li>- Technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>- Technieken voor het leiden van een team</li> <li>- Verschillende ontspanningsactiviteiten</li> <li>- Begrip van didactische activiteiten - animatie</li> <li>- Time management</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Werkt voorstellingen met deelnemers uit (inhoud, maken van kostuums, repetities, ...) en treedt op voor publiek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimuleert de participatie van de deelnemers</li> <li>- Verwerkt de inbreng van de deelnemers in het geheel</li> <li>- Voorziet de nodige logistieke ondersteuning, eventueel samen met andere teamleden</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>- Improvisatie</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Maakt de animatieruimte klaar en begeleidt de deelnemers tijdens de sessie</b></p>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt de inrichting van de ruimte af op de leefwereld van de deelnemers en de geplande activiteit</li> <li>- Brengt structuur en gezelligheid aan rekening houdend met het thema</li> <li>- Controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn</li> <li>- Nodigt de deelnemers uit</li> <li>- Geeft uitleg en instructies</li> <li>- Demonstreert en leert technieken voor de activiteit aan</li> <li>- Speelt mee zonder de activiteit te remmen</li> <li>- Betreft de deelnemers bij de activiteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogische technieken</li> <li>- Technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>- Technieken voor het leiden van een team</li> <li>- Inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen</li> <li>- Begrip van didactische activiteiten - animatie</li> <li>- ICT-toepassingen</li> <li>- Typologie van klanten of consumenten</li> <li>- Culturele eigenheid van verschillende doelgroepen</li> <li>- Technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven, ...)</li> <li>- Handgereedschap en de toepassing ervan</li> <li>- Ruimtelijk inzicht in functie van het inrichten van de locatie</li> </ul>
<p><b>Houdt toezicht op het verloop van de activiteit en op het naleven van spelregels en omgangsregels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verdeelt de aandacht in een groep over de verschillende deelnemers</li> <li>- Geeft extra instructies indien nodig</li> <li>- Creëert een sfeer van positieve sociale relaties in de groep</li> <li>- Structureert de omgeving en stelt grenzen</li> <li>- Ziet toe op de veiligheid</li> <li>- Grijpt in bij conflicten</li> <li>- Treedt op bij onveilig gebruik van materieel of bij onaangepast sociaal gedrag</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Pedagogische technieken</li> <li>- Technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>- Rechten van het kind en bescherming van minderjarigen</li> <li>- Technieken voor het leiden van een team</li> <li>- Begrip van didactische activiteiten - animatie</li> </ul>
<p><b>Herkent moeilijkheden of problemen bij de deelnemers, grijpt in en brengt indien nodig de verantwoordelijke op de hoogte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vangt signalen op en interpreteert ze</li> <li>- Herkent probleemgedrag bij de deelnemers (cognitief, sociaal-emotioneel, motorisch, taal, ...)</li> <li>- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de deelnemers</li> <li>- Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> <li>- EHBO</li> <li>- GDPR</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> </ul>
<p><b>Ruimt de animatieruimte op, controleert de voorraad van materiaal en uitrusting en geeft de tekorten aan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziet er op toe dat deelnemers het materiaal in de oorspronkelijke staat achterlaten</li> <li>- Stimuleert de deelnemers om te helpen opruimen</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Onderhoudsproducten en de mogelijke risico's</li> <li>- Voorschriften rond afvalbeheer</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigt het materiaal met de daarvoor bestemde producten</li> <li>- Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal</li> <li>- Adviseert bij de aanschaf van materiaal</li> <li>- Sorteert afval volgens de richtlijnen</li> </ul>	
<p><b>Evalueert het animatieproject stelt verbeteringen voor en/of voert ze uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt gegevens bij over de uitgaven en inkomsten</li> <li>- Analyseert de evaluatieformulieren</li> <li>- Maakt conclusies</li> <li>- Formuleert verbetervoorstellen</li> <li>- Stelt de verbetervoorstellen voor aan de teamleden en de verantwoordelijke</li> <li>- Experimenteert met nieuwe concepten en procedures</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Budget- en administratief beheer</li> <li>- Verschillende ontspanningsactiviteiten</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Organiseert excursies, onderhandelt over kostprijzen en reserveert locaties, verblijf en vervoer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zoekt informatie op</li> <li>- Brengt de benodigde middelen, faciliteiten en personeel in kaart</li> <li>- Vergelijkt offertes</li> <li>- Bestelt tijdig middelen en materialen</li> <li>- Controleert de beschikbaarheid van extern personeel</li> <li>- Legt de reserveringen schriftelijk vast</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toeristische en recreatieve producten (bv. transportmiddelen, horeca-aanbod, 'points of interest', ...)</li> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- ICT-toepassingen</li> <li>- Kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie</li> </ul>
<p><b>Voert het materiële en technische beheer van locaties uit (bevoorrading, melden van storingen, werkzaamheden aanvragen, ...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt gegevens bij over het verbruik van materiaal</li> <li>- Houdt de voorraad op peil</li> <li>- Doet controlerondes</li> <li>- Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget- en administratief beheer</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Volgt het eigen budget op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li> <li>- Maakt een stand van zaken op</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget- en administratief beheer</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Bepaalt waaraan het ontvangen budget wordt besteed</li><li>- Legt verantwoording af voor de uitgaven</li><li>- Neemt maatregelen bij overschrijding van het budget</li></ul>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

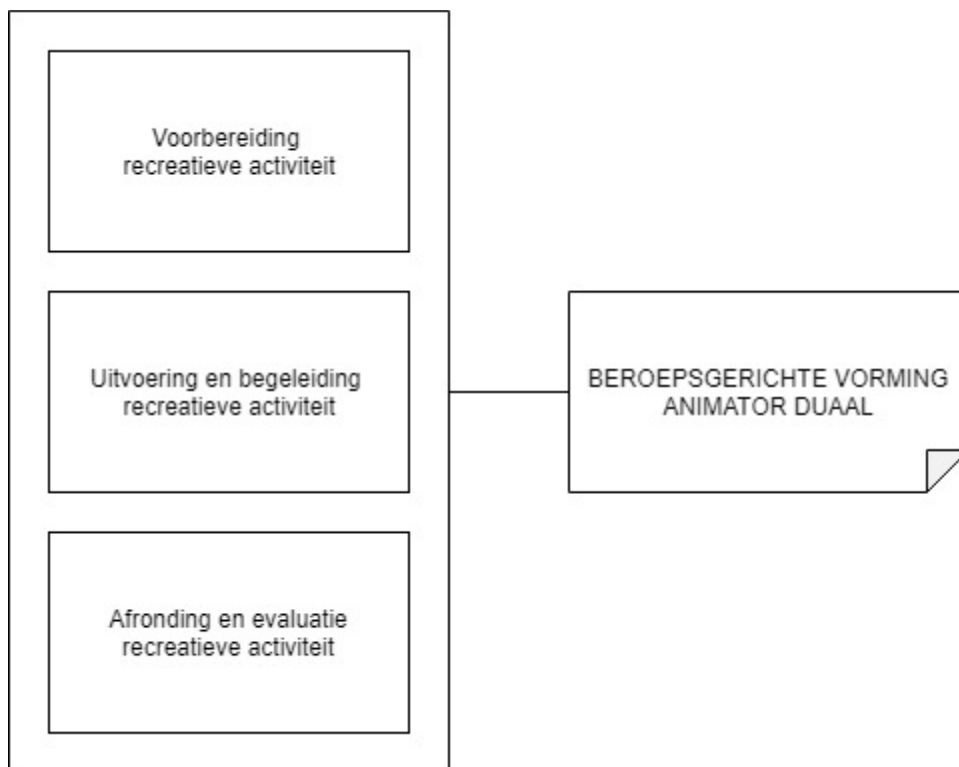
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 3 clusters, samenhangende en afgeronde gehelen van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Voorbereiding recreatieve activiteit
- Uitvoering en begeleiding recreatieve activiteit
- Afronding en evaluatie recreatieve activiteit



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

### Algemene activiteiten

Onderstaande algemene activiteiten moeten in de modulaire organisatie op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing) geïntegreerd worden, in één of meerdere clusters doorheen de volledige duale opleiding.

Activiteiten	Kennis
<p><b>Handelt volgens de professionele gedragscodes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren</li> <li>- Respecteert de zakelijke omgangsvormen</li> <li>- Past het taalgebruik en de boodschap aan de deelnemers aan</li> <li>- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij conform de taakuitvoering en het intern reglement</li> <li>- Gaat vertrouwelijk om met informatie</li> <li>- Creëert een veilige en aangename omgeving voor de deelnemers</li> <li>- Heeft oog voor randvoorwaarden (keuze van locatie, toegankelijkheid personen met een handicap, ...)</li> <li>- Houdt toezicht op het naleven van het intern reglement</li> <li>- Houdt toezicht op zorgvuldige omgang met materiaal</li> <li>- Geeft zelf het goede voorbeeld</li> <li>- Werkt met aandacht voor milieu en duurzaamheid</li> <li>- Werkt met aandacht voor ergonomie</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> <li>- GDPR</li> <li>- Duurzaamheid en ecologie</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Rechten van het kind en bescherming van minderjarigen</li> <li>- Ergonomie</li> <li>- Persoonlijke hygiëne, verzorgd voorkomen en aangepaste kledij</li> <li>- Kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie</li> </ul>
<p><b>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt bijscholing, bezoekt beurzen, salons, ...</li> <li>- Raadpleegt informatiebronnen</li> <li>- Evalueert het eigen beroepsmatig handelen door middel van toetsing en reflectie en op basis van feedback van een verantwoordelijke, teamleden of deelnemers</li> <li>- Neemt elementen ((nieuwe) materialen, aangepaste methodes, contacten met deskundigen, ...) op die de kwaliteit van de dienstverlening/activiteiten verbeteren</li> <li>- Volgt de evoluties in het vakgebied op</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt volgens de best practices bij het uitvoeren van activiteiten</li> <li>- Gebruikt de taal die men in het kader van het beroep hanteert op voldoende deskundige wijze zowel mondeling als schriftelijk</li> </ul>	<p>gebeurtenissen die optreden op het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Voert het materiële en technische beheer van locaties uit (bevoorrading, melden van storingen, werkzaamheden aanvragen, ...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt gegevens bij over het verbruik van materiaal</li> <li>- Houdt de voorraad op peil</li> <li>- Doet controlerondes</li> <li>- Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget- en administratief beheer</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>

### Cluster Voorbereiding recreatieve activiteit – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Organiseert informatiemomenten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bepaalt de inhoud en vorm van de communicatieactie</li> <li>- Geeft uiteenzettingen voor groepen</li> <li>- Past de communicatiestijl aan de doelgroep aan</li> <li>- Neemt deel aan colloquia, ...</li> <li>- Voert promotie</li> <li>- Maakt gebruik van drukwerk, regionale media, website, ...</li> <li>- Gebruikt audiovisuele hulpmiddelen en ander didactisch materiaal</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiovisuele apparatuur</li> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Commerciële technieken</li> <li>- Inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen</li> <li>- Didactische technieken</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- ICT-toepassingen</li> <li>- Typologie van klanten of consumenten</li> <li>- Culturele eigenheid van verschillende doelgroepen</li> </ul>
<p><b>Maakt en stelt informatieborden en displays van de activiteiten op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, beeldmateriaal, ...)</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grafische opmaak</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteert de meest efficiënte informatiedragers</li> <li>- Presenteert informatie op een manier die belangstelling wekt</li> <li>- Past het taalgebruik en de boodschap aan de doelgroep aan</li> <li>- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen</li> <li>- Didactische technieken</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- ICT-toepassingen</li> <li>- Typologie van klanten of consumenten</li> <li>- Culturele eigenheid van verschillende doelgroepen</li> <li>- Kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie</li> </ul>
<p><b>Informeert de gasten over de werking van de organisatie en stelt het activiteitenprogramma voor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstrekt telefonisch, digitaal of ter plaatse actuele informatie</li> <li>- Past het taalgebruik en de boodschap aan de deelnemers aan</li> <li>- Bezorgt een informatiepakket</li> <li>- Geeft advies bij praktische problemen of vragen</li> <li>- Motiveert tot deelname aan de activiteiten</li> <li>- Activeert de deelnemers tot vraagstelling</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Commerciële technieken</li> <li>- Pedagogische technieken</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Organiseert ontspanningssessies (bv. sport, spel, natuur, muziek, cultuur, ...) en past deze aan naargelang het verloop van de dag/week</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt creatieve activiteiten uit</li> <li>- Houdt rekening met leeftijd, diversiteit, verwachtingen, beleving, ... van de deelnemers</li> <li>- Maakt een overzicht van middelen, benodigdheden en interventies om de activiteit te realiseren</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Ontwikkelingstechnieken voor kinderen</li> <li>- Technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>- Technieken voor het leiden van een team</li> <li>- Verschillende ontspanningsactiviteiten</li> <li>- Begrip van didactische activiteiten - animatie</li> <li>- Time management</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt een draaiboek of scenario op voor de activiteit(en)</li> <li>- Stelt een dag/weekplanning op</li> <li>- Biedt gevarieerde activiteiten aan (muziek, beweging, spel, knutselen, ...)</li> <li>- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving</li> <li>- Vraagt om feedback</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Werkt voorstellingen met deelnemers uit (inhoud, maken van kostuums, repetities, ...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimuleert de participatie van de deelnemers</li> <li>- Verwerkt de inbreng van de deelnemers in het geheel</li> <li>- Voorziet de nodige logistieke ondersteuning, eventueel samen met andere teamleden</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>- Improvisatie</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Maakt de animatieruimte klaar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt de inrichting van de ruimte af op de leefwereld van de deelnemers en de geplande activiteit</li> <li>- Brengt structuur en gezelligheid aan rekening houdend met het thema</li> <li>- Controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen</li> <li>- Begrip van didactische activiteiten - animatie</li> <li>- ICT-toepassingen</li> <li>- Typologie van klanten of consumenten</li> <li>- Culturele eigenheid van verschillende doelgroepen</li> <li>- Ruimtelijk inzicht in functie van het inrichten van de locatie</li> </ul>
<p><b>Organiseert excursies, onderhandelt over kostprijzen en reserveert locaties, verblijf en vervoer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zoekt informatie op</li> <li>- Brengt de benodigde middelen, faciliteiten en personeel in kaart</li> <li>- Vergelijkt offertes</li> <li>- Bestelt tijdig middelen en materialen</li> <li>- Controleert de beschikbaarheid van extern personeel</li> <li>- Legt de reserveringen schriftelijk vast</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toeristische en recreatieve producten (bv. transportmiddelen, horeca-aanbod, 'points of interest', ...)</li> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- ICT-toepassingen</li> <li>- Kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie</li> </ul>

<p><b>Volgt het eigen budget op bij de voorbereiding van de recreatieve activiteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li> <li>- Maakt een stand van zaken op</li> <li>- Bepaalt waaraan het ontvangen budget wordt besteed</li> <li>- Legt verantwoording af voor de uitgaven</li> <li>- Neemt maatregelen bij overschrijding van het budget</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget- en administratief beheer</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Cluster Uitvoering en begeleiding recreatieve activiteit –  
BEHEERSINGSNIVEAU 2**

Activiteiten	Kennis
<p><b>Past de ongevalsprocedure van de organisatie toe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reageert efficiënt wanneer een deelnemer letsel oploopt of onwel wordt</li> <li>- Maakt contact met de deelnemer (indien mogelijk)</li> <li>- Grijpt in conform de voorgeschreven procedure (alarmeert de veiligheidsverantwoordelijke en eventueel externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de deelnemer, ...)</li> <li>- Zorgt voor de veiligheid van het slachtoffer en de overige deelnemers</li> <li>- Wint informatie in over mogelijke klachten/symptomen</li> <li>- Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie</li> <li>- Brengt de leidinggevende op de hoogte van het ongeval</li> <li>- Voert de evacuatie uit conform de procedure van de organisatie</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EHBO</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Veiligheidsrichtlijnen</li> <li>- Evacuatieplan en de voorgeschreven ongevalsprocedure van de organisatie</li> </ul>
<p><b>Begeleidt de deelnemers en communiceert professioneel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat op empathische wijze om met de deelnemers waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden</li> <li>- Maakt afspraken met de deelnemers aangaande de uitvoering van de activiteiten</li> <li>- Past het taalgebruik aan in functie van de deelnemers, zowel naar inhoud als naar vorm</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> <li>- GDPR</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Pedagogische technieken</li> <li>- Inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen</li> <li>- Frans en minstens één bijkomende moderne vreemde taal:</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeft advies en informatie aan de deelnemers</li> <li>- Ondersteunt en begeleidt de deelnemers bij moeilijke activiteiten</li> <li>- Gaat adequaat om met agressie en/of grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemers</li> <li>- Laat deelnemers een evaluatieformulier invullen</li> </ul>	<p>standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een eenvoudige functionele tekst kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Typologie van klanten of consumenten</li> <li>- Culturele eigenheid van verschillende doelgroepen</li> <li>- Kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie</li> </ul>
<p><b>Treedt op voor publiek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimuleert de participatie van de deelnemers</li> <li>- Verwerkt de inbreng van de deelnemers in het geheel</li> <li>- Voorziet de nodige logistieke ondersteuning, eventueel samen met andere teamleden</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>- Improvisatie</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Begeleidt de deelnemers tijdens de sessie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt structuur en gezelligheid aan rekening houdend met het thema</li> <li>- Nodigt de deelnemers uit</li> <li>- Geeft uitleg en instructies</li> <li>- Demonstreert en leert technieken voor de activiteit aan</li> <li>- Speelt mee zonder de activiteit te remmen</li> <li>- Betrekt de deelnemers bij de activiteiten</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Pedagogische technieken</li> <li>- Technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>- Technieken voor het leiden van een team</li> <li>- Inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen</li> <li>- Begrip van didactische activiteiten - animatie</li> <li>- ICT-toepassingen</li> <li>- Typologie van klanten of consumenten</li> <li>- Culturele eigenheid van verschillende doelgroepen</li> <li>- Technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven, ...)</li> <li>- Handgereedschap en de toepassing ervan</li> <li>- Ruimtelijk inzicht in functie van het inrichten van de locatie</li> </ul>
<p><b>Houdt toezicht op het verloop van de activiteit en op het naleven van spelregels en omgangsregels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verdeelt de aandacht in een groep over de verschillende deelnemers</li> <li>- Geeft extra instructies indien nodig</li> <li>- Creëert een sfeer van positieve sociale relaties in de groep</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Pedagogische technieken</li> <li>- Technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>- Rechten van het kind en bescherming van minderjarigen</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structureert de omgeving en stelt grenzen</li> <li>- Ziet toe op de veiligheid</li> <li>- Grijpt in bij conflicten</li> <li>- Treedt op bij onveilig gebruik van materieel of bij onaangepast sociaal gedrag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technieken voor het leiden van een team</li> <li>- Begrip van didactische activiteiten - animatie</li> </ul>
<p><b>Herkent moeilijkheden of problemen bij de deelnemers, grijpt in en brengt indien nodig de verantwoordelijke op de hoogte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vangt signalen op en interpreteert ze</li> <li>- Herkent probleemgedrag bij de deelnemers (cognitief, sociaal-emotioneel, motorisch, taal, ...)</li> <li>- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de deelnemers</li> <li>- Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Kinder)psychologie</li> <li>- EHBO</li> <li>- GDPR</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> </ul>

### Cluster Afronding en evaluatie recreatieve activiteit – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Ruimt de animatieruimte op, controleert de voorraad van materiaal en uitrusting en geeft de tekorten aan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziet er op toe dat deelnemers het materiaal in de oorspronkelijke staat achterlaten</li> <li>- Stimuleert de deelnemers om te helpen opruimen</li> <li>- Reinigt het materiaal met de daarvoor bestemde producten</li> <li>- Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal</li> <li>- Adviseert bij de aanschaf van materiaal</li> <li>- Sorteert afval volgens de richtlijnen</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Onderhoudsproducten en de mogelijke risico's</li> <li>- Voorschriften rond afvalbeheer</li> </ul>
<p><b>Evalueert het animatieproject stelt verbeteringen voor en/of voert ze uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt gegevens bij over de uitgaven en inkomsten</li> <li>- Analyseert de evaluatieformulieren</li> <li>- Maakt conclusies</li> <li>- Formuleert verbetervoorstellen</li> <li>- Stelt de verbetervoorstellen voor aan de teamleden en de verantwoordelijke</li> <li>- Experimenteert met nieuwe concepten en procedures</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>- Budget- en administratief beheer</li> <li>- Verschillende ontspanningsactiviteiten</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>
<p><b>Volgt het eigen budget op, bij de evaluatie van de recreatieve activiteit</b></p>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget- en administratief beheer</li> <li>- ICT-toepassingen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li><li>- Maakt een stand van zaken op</li><li>- Bepaalt waaraan het ontvangen budget wordt besteed</li><li>- Legt verantwoording af voor de uitgaven</li><li>- Neemt maatregelen bij overschrijding van het budget</li></ul>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding animator duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

Gezien de verschillende contexten binnen deze opleiding animator duaal dient de leerling zijn opleidingstraject te vervullen met meerdere doelgroepen, namelijk jongeren, volwassenen, personen met een handicap, anderstaligen, ... en waarbij meerdere recreatieve activiteiten aan bod komen, namelijk sport, spel, natuur, muziek, cultuur, ...

## 7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding animator duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een diploma van secundair onderwijs (bso), bewijs van onderwijskwalificatie "animator duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "animator" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
  - is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding beroepssecundair onderwijs;
  - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, bewijs van onderwijskwalificatie "animator duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "animator" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
  - is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding algemeen, kunst of technisch secundair onderwijs;
  - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie "animator" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
  - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
  - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

- een attest van regelmatige lesbijwoning:
  - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn.

## 8. Aanloopstructuuronderdelen

Niet van toepassing.

## 9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij modulaire organisatie

Niet van toepassing.