

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Pedagogisch Werk
Niveau	3
Crebonummer	92620
Kwalificatiedossier	2010
Uitstroomdifferentiaties	Pedagogisch medewerker 3 Kinderopvang
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten BBL	Studieduur 24 maanden 12 maanden inclusief Maatwerk

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming	10
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap	11
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning	12
1.10 Studievoortgang	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	17
1.12 Gedragscode	17
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	19
1.14 Reglementen	20
2. EXAMINERING	21
2.1 Kwalificatiedossier	21
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	21
2.3 Nederlands	27
2.4 Rekenen	28
2.5 Examenreglement	28
2.6 Examencommissie en onvoorziene gevallen	28
2.7 Beroepsprocedure	29
BIJLAGEN	30
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	30
2. Examencommissie	34
3. Commissie van Beroep voor de Examens	35
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan	36
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	37
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen.....	38
7. Mondriaan verzuimprotocol	39
8. Overzicht kerntaken, competenties en werkprocessen	40

INLEIDING

Beste student,

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

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

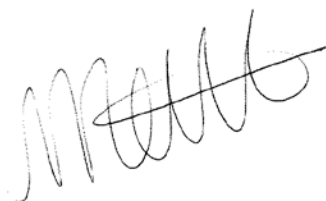
Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

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



Naam: M. van der Meer
Voorzitter domeindirectie

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

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

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

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

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

Examendossier:

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het

kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij www.calibris.nl

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

Kwalificeerbare eenheid

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

Onbegeleide uren: zelfstudie.

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

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

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

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Het beroep

Je werkt als groepsleider bij een organisatie voor kinderopvang. Denk bij kinderopvang aan een kinderdagverblijf, buitenschoolse opvang of een peuterspeelzaal. De kinderopvang biedt groepsgewijze opvang, ondersteuning en ontwikkelingsmogelijkheden aan kinderen van 0 tot en met 12 jaar. Meestal werk je met collega's in een team.

Jouw werk

Tijdens de dagelijkse opvang van baby's, peuters, kinderen en jongeren draag je bij aan hun opvoeding en verzorging en ondersteunt hen daarbij. Je zorgt voor een veilige, gezellige en stimulerende leefomgeving.

Je stimuleert en begeleidt kinderen en jongeren om deel te nemen aan de groep. Daarbij zorg je voor een leuke interactie in de groep, voor sfeer, uitdaging en geborgenheid. Je stimuleert (spelenderwijs) de cognitieve, motorische, sociale, emotionele en creatieve ontwikkeling van een kind en zijn taalbeheersing.

Kinderopvang gebeurt volgens een dagindeling, die je meestal zelf opstelt. Je zorgt voor activiteiten die de ontwikkeling van kinderen en jongeren met en zonder specifieke begeleidingsvraag stimuleert. Die activiteiten sluiten aan bij hun wensen en mogelijkheden en zijn uitdagend. Je houdt daarbij rekening met leeftijd, ontwikkelingsniveau en interesse. Ook houd je in de gaten wat er is afgesproken over de opvang en de begeleiding en wat vastligt in het plan van aanpak. Je hebt veel contact met ouders en vervangende opvoeders. Bij de kennismaking bespreek je hun wensen bij de opvang van hun kind. Bij het halen en brengen wissel je informatie met ze uit en informeer je ze over de voortgang in de ontwikkeling van hun kind. Binnen de kinderopvang werk je volgens het pedagogisch (beleids-)plan van de organisatie en protocollen.

Je signaleert bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind en je speelt informatie door aan je collega's en leidinggevende.

Jouw kwaliteiten

Je houdt je graag bezig met de ontwikkeling van kinderen/jongeren: kwaliteiten, talenten en mogelijkheden zien, waarderen en 'prikkelen'. Je bent goed in de omgang met ouders en je houdt rekening met hun verwachtingen en wensen. Je bent klantgericht. Je kunt goed communiceren en je verplaatsen in de leef- en belevingswereld van een kind/jongere en hun ouders/vervangende opvoeders. Je bent betrouwbaar en weet hoe je warmte en geborgenheid kunt geven.

Je bent flexibel in de omgang met kinderen, jongeren en ouders, maar weet daarbij de regels te handhaven en kinderen en jongeren daarop aan te spreken. Je weet dat strengere maatregelen soms in het belang van een kind of jongere kunnen zijn. Je kunt een band met het kind/de jongere opbouwen, maar je weet ook professionele afstand te houden. Je weet van aanpakken als de ontwikkeling niet soepel of niet volgens verwachting verloopt.

Kerntaken, werkprocessen en competenties

Tijdens je opleiding werk je zowel op school als in de praktijk aan kerntaken, werkprocessen en competenties. Deze begrippen zul je regelmatig tegenkomen. Hieronder vind je een korte beschrijving van deze begrippen.

Kerntaak is een belangrijke taak die elke pedagogisch medewerker zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;

Werkproces beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om een kerntaak uit te kunnen voeren;

Competentie bestaat uit drie onderdelen:

1. Kennis: wat je weet;
2. Vaardigheden: wat je kunt;
3. de Beroepshouding die je voor je beroep nodig hebt.

Voor het overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we je naar bijlage 7.

1.2 Inrichting van de opleiding

BBL-24 maanden traject

Elk schooljaar zijn er vier periodes. In elke periode werk je op school aan je beroepsvaardigheden door het volgen van cursussen, trainingen en projecten.

In een cursus maak je jezelf theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten en vaardigheden kunt combineren in een situatie die voor jouw toekomstig beroep belangrijk is.

Als je aan een project werkt, doe je dat altijd met medestudenten, zodat je kunt laten zien dat je kunt samenwerken.

Naast je beroepsvaardigheden werk je aan je algemene vaardigheden en burgerschapsvaardigheden.

De algemene vaardigheden bestaan uit studieloopbaanbegeleiding, Nederlands, Engels en rekenen. De burgerschapsvaardigheden bestaan uit vaardigheden die nodig zijn om als burger goed te kunnen functioneren binnen het beroep.

In het eerste leerjaar krijg je basiskennis en –vaardigheden aangeleerd die horen bij het beroep. Bijvoorbeeld ontwikkelingspsychologie en communicatieve vaardigheden.

In het tweede leerjaar vindt verdieping plaats van deze kennis en vaardigheden en leer je nieuwe kennis en vaardigheden aan, die specifiek horen bij het beroep waarvoor opgeleid wordt.

BBL-12 maanden traject / Individueel Maatwerk

Jij bent toegelaten in dit traject middels een 'verlengde onderwijskundige intake'. In deze intake is duidelijk geworden welk onderwijs op het gebied van houding, kennis en vaardigheden jij nog moet volgen om met succes je examen te behalen.

Deze onderdelen worden jou in een maattraject aangeboden. Deze onderdelen komen uit het studieprogramma van de BBL-24 maanden. In dit OER wordt de inhoud en de programmering beschreven van de opleiding voor 24 maanden. Jij volgt hiervan dus een gedeelte.

Indien jouw studieprogramma een looptijd heeft van één schooljaar en een studiebelasting van minimaal 300 klokuren kent, ben je ingeschreven als BBL-student van het 12 maanden traject.

Indien het minder uren bevat ben je ingeschreven onder Individueel Maatwerk (ingeschreven als sub-BBL of indien er géén sprake is van het volgen van onderwijs, enkel het afleggen van het examen, als Extraneus)

De beroepspraktijkvorming

Gedurende de opleiding ga je één dag in de week naar school en ben je de overige dagen van de week werkzaam in de Kinderopvang, op basis van een (leer)arbeidsovereenkomst. In een BBL loop je geen stage maar ben je werknemer, met de daarbij behorende rechten en plichten. Je zult regelmatig praktijkopdrachten moeten uitvoeren binnen jouw eigen werk situatie. Zo leer je opgedane kennis en vaardigheden op school te integreren in de praktijk.

De Kerntaken

Het beroep van Pedagogisch Medewerker niveau 3 kent 3 kerntaken:

- Kerntaak 1 Opstellen van een activiteitenprogramma en plan van aanpak;
- Kerntaak 2 Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de jongere;
- Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

De kerntaken zijn uitgewerkt in werkprocessen. Een overzicht hiervan staat in bijlage 8..

Examen: Proeve van Bekwaamheid

Het examen van deze opleiding bestaat uit een Proeve van Bekwaamheid die je in de praktijk uitvoert aan het einde van dit opleidingsjaar. In een periode van vijf tot 10 weken voer je examenopdrachten uit die bij elkaar de Proeve vormen.

Door de examenopdrachten uit te voeren, laat je zien dat je alle kerntaken met de onderliggende beroepscompetenties beheerst.

De onderdelen uit de Proeve worden door een assessor uit het werkveld en/of een assessor van school beoordeeld.

Kerntaak	Werkprocessen bij de kerntaken en inhoud van de opleiding (Werkprocessen: zie bijlage 9)	Inhoud van de Opleiding	Hoe/ waar	1^o leerjaar	2^o leerjaar	Niveau
1-3	Kerntaak 1 + Werkproces 3.2	Activiteitenboek / Zelfredzaamheid van kinderen	Project School / BPV	X		3
1	Werkproces 1.1.,1.3	Observeren en rapporteren,	Training	X		3
1-2	Werkproces 1.1,1.2,2.1,2.2, 2.4	Ontwikkeling van Kinderen en Jongeren Ontwikkelingspsychologie	Cursus	X		3
1-2-3	Kerntaak 1-2-3	Communicatie technieken	Training	X		3
1-2	Werkproces 1.1,1.2, 2.4	Muzisch Creatief Tehatex	Training	X		3
1-3	Kerntaak 1 + Werkproces 3.1,3.2	Plan van Aanpak maken	Training	X		3
1-2-3	Werkproces 1.1,1.2,2.1,2.2,3.1,3.2	Gezond gedrag / Ziekzijn, Beter worden / Veiligheid en risico inventarisatie	Cursus	X		3
2	Werkproces 2.1, 2.4	Groepsprocessen en Opvoedingsmiddelen	Cursus	X		3
1-2	Kerntaak 1 + Werkproces 2.4	Begeleiden, spelontwikkeling en spelbegeleiding Beweegplezier	Cursus	X		3
1	Werkproces 1.1, 1.3	Dramatische expressie	Cursus	X		3
2-3	Werkproces 2.3, 3.1	De Buitenruimte	Project school / BPV	X		3
1	Kerntaak 1	Vakantieweek Programma BSO	Project school / BPV	X		3
1-2-3	Werkproces1.1,2.1,3.2	Sociale Kaart	Project School / BPV	X		3
1	Werkproces 1.1, 1.2	Feesten en Vieringen	Project School		X	3

Kerntaak	Werkprocessen bij de kerntaken en inhoud van de opleiding (Werkprocessen: zie bijlage 9)	Inhoud van de Opleiding	Hoe/ waar	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	Niveau
			en BPV			
1-3	Werkproces 1.2,1.3, 3.1	Teambuilding	Project School en BPV		X	3
2	Werkproces 2.1,2.4	Muziek ontwikkeling en activiteiten	Training	X		3
1-2	Werkproces 1.1,1.2, 2.4	Opvallend gedrag bij kinderen	Training		X	3
3	Werkproces 3.1,3.3,3.8	Klantgericht werken en werken in een team	Training		X	3
2-3	Werkproces 2.1,2.4,3.2,3.8	VVE Ontwikkelingsstimulering bij kinderen	Cursus		X	3
3	Kerntaak 3	Wat Heb ik het Centrum nu te bieden?	Project School / BPV		X	3
3	Werkproces 3.1, 3.2	Kwaliteitszorg	Cursus		X	3
2	Werkproces 2.4	Verteltas	Project School / BPV		X	3
3	Werkproces 3.1.3.2, 3.3	Gesprekstechnieken	School en BPV		X	3
nvt	Eigen vaardigheden	Nederlands	School	X	X	3
		Engels	School	X	X	3
		Rekenen	School	X	X	3
		LLB en SLB	School	X	X	3

1.3 Beroepspraktijkvorming

De opleiding Pedagogisch Medewerker 3 is een beroepsopleiding. Een groot deel van jouw opleiding vindt daarom plaats in de beroepspraktijk. Dit wordt de beroepspraktijkvorming (BPV) of praktijkleren genoemd. Deze BPV is zo belangrijk dat hij medebepalend is voor je studievoortgang. Naast de beoordeling van de beroepsvaardigheden, is jouw beroepshouding een belangrijk onderdeel voor de beoordeling van jouw studievoortgang.

In paragraaf 1.10 lees je hoe je studievoortgang beoordeeld wordt en wat de consequenties van die beoordeling zijn. Naast de schooldag heb je een minimaal dienstverband van 16 klokuur per week binnen een erkend leerbedrijf.

Opdrachten

BPV - opdrachten: in de praktijk oefen je met de theorie en de vaardigheden die je op school leert. Samen met je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk bepaal je aan welke opdrachten je gaat werken. Om je voor te bereiden op je BPV maak je een BPV - plan. Hierin beschrijf je aan welke opdrachten je gaat werken, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Daarnaast neem je een tijdsplanning op.

De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.

Persoonlijke ontwikkeling: Naast de vaardigheden die je vanuit de theorie, vanuit school moet leren kan het ook goed zijn dat je persoonlijke leerdoelen stelt die gericht zijn op een goede beroepshouding. Ook deze leerpunten verwerk je met behulp van je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk in je BPV - plan.

Begeleiding

Jij krijgt per leerjaar minimaal één keer een bezoek van je BPV - docent. Samen met jouw werkbegeleider en/ of praktijkopleider wordt de studievoortgang besproken. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en na ondertekening in jouw dossier op school bewaard.

Beroepspraktijkvormingovereenkomst (BPVO)

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum Calibris erkend leerbedrijf.

Voorafgaande aan je BPV wordt een BPV - overeenkomst opgesteld. Dit heet een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO). Deze overeenkomsten worden getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPVO worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Problemen op het werk

Wanneer zich problemen voor doen op het werk die gerelateerd zijn aan jouw persoonlijke ontwikkeling en de studievoortgang beïnvloeden, moet je dit niet alleen op het werk maar ook aangeven bij je studieloopbaanbegeleider. Hij maakt hier verslag van voor jouw dossier.

Indien je voordat de opleiding is afgerond besluit om van werkgever te veranderen, dan behoeft dit voor jouw opleiding geen bezwaar te zijn, mits er sprake is van een Calibris erkend leerbedrijf die jou voldoende begeleiding biedt.

Indien ten gevolge van een onvoldoende functioneren door de werkgever een leer -arbeidscontract niet wordt verlengd, wil niet per definitie zeggen dat je moet stoppen met de opleiding. Afhankelijk van de reden, zal er samen met jou door de studieloopbaanbegeleider gezocht worden naar een passende oplossing. Dit kan betekenen dat je bij een andere werkgever je opleiding gaat vervolgen. Indien je geen passende werkgever vindt, zou je bij het Bureau Praktijkleren een BPV - plaats kunnen aanvragen. Indien je geen werk- c.q. BPV - plek hebt, is het onmogelijk de opleiding te vervolgen en volgt een negatief studieadvies door de Onderwijsmanager.

Een negatief studieadvies wil zeggen dat het opleidingsteam en de onderwijsmanager er geen vertrouwen in hebben, dat je de opleiding met succes gaat afronden (zie verder 1.10).

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

Wettelijk is ROC Mondriaan verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. De BPV moet met een voldoende worden afgesloten.

1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap

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

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

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

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

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

Kerntaak	Titel
1	Eigen ontwikkelingen benoemen
2	Eigen loopbaan sturen
3	Participeren in politiek domein
4	Als werknemer functioneren
5	Als kritisch consument functioneren
6	Deelnemen aan sociale verbanden
7	Zorgen voor eigen gezondheid

1.5 Nederlands

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

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Nederlands: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Nederlands en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F.

Tussentijds maak je diagnostische toetsen en toetsen die meetellen in de beoordeling van je studievoortgang. Hiervoor wordt verwezen naar het toets- en examenplan.

1.6 Moderne vreemde talen

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

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4. In de *bijlage 6, Domeinbeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht met de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vier deelvaardigheden van rekenen. Je krijgt les in rekenen en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F, zie bijlage.

Tussentijds maak je diagnostische toetsen en toetsen die meetellen in de beoordeling van je studievoortgang. Hiervoor wordt verwezen naar het toets- en examenplan.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Volg je de BBL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 300 klokuren en hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Periode	Leerjaar 1	Leerjaar 2
BPV	960	960
Begeleide uren op school	240	240
Totaal begeleide uren	1200	1200
Zelfstudie	400	400
Totaal	1600	1600

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zal jij met je studieloopbaanbegeleider iedere lesperiode een gesprek hebben over je studievoortgang en je functioneren als student in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken bespreek je zowel je leer- als werkhouding evenals de voortgang van je opleiding aan de hand van het SLB-bespreekformulier (*zie paragraaf 1.10*). Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider maak je een verslag. Jij en je studieloopbaanbegeleider ondertekenen de afspraken en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je je studievoortgangsdossier op.

De gesprekken die hierboven benoemd worden, zijn individuele gesprekken. Tijdens je BPV krijg je minimaal één keer per stageperiode een gesprek met je begeleider van school en de praktijk. Ook zal de BPV-docent telefonisch contact onderhouden met jouw werkbegeleider.

Naast de individuele gesprekken heb je ieder studiejaar ook groepsgewijze studieloopbaanbegeleiding. Deze bijeenkomsten vinden plaats in halve klassen. Tijdens deze lessen komen verschillende onderwerpen aan de orde, bijvoorbeeld het leren zelfstandig te leren, hulpmiddelen hierbij zijn het portfolio, het persoonlijk ontwikkelplan (POP), het persoonlijk activiteitenplan (PAP), het functioneren van en in de groep, het BPV-plan en BPV-ervaringen, etc.

Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen, waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je heel vaak hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft zij hele goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het Schoolmaatschappelijk Werk en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

1. De opleiding is te moeilijk of te makkelijk.
2. Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven of een maatwerktraject met je afspreken.
3. Onderwijsbeperkingen (dyslectie / dyscalculie / ADHD / enz.).
4. Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven of kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
5. Sociaal-emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen).
6. Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
7. Problemen met financiën.
8. Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
9. Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld.
10. Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.
11. Je hebt een lichamelijke handicap.
12. Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.

13. Je hebt psychische problemen.
14. Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt.

1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een rapport over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Er worden door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt (zie *SLB- bespreekformulier*). Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken niet naleeft, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

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

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

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

Rapport



Twee keer per jaar krijg je van ons een rapport. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor het oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek gaan met jouw studieloopbaanbegeleider.

In het rapport staan de resultaten van:

- de gemaakte toetsen;
- de leerpakketten (cursus, training of project), die je hebt afgesloten met een bijbehorend beroepsproduct of toets;
- de beoordeling van je BPV;
- jouw aanwezigheid tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw inzet tijdens de lessen en op je BPV;
- SLB;
- jouw houding tegenover medestudenten, docenten, cliënten en BPV-begeleider;
- de tussentijdse resultaten van Nederlands, Engels en rekenen;
- het resultaat van Leren, Loopbaan en Burgerschap (LLB);
- het gegeven studieadvies.

Studieadvies

In onderstaande tabel vind je de onderdelen waarop het studieadvies wordt gegeven:



	POSITIEF STUDIEADVIES	 Zo gaat ie goed!	
	CRITERIA POSITIEF STUDIEADVIES	Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	
Leerjaar 1	Kennis en vaardigheden	Minimaal vereist resultaat	
	Leerpakketten	Voldoende	
	SLB	Voldoende	
	Toets Ontwikkelingspsychologie	Voldoende	
	Voortgangsinstrument	Voldoende	
	Integratieve kennistoets kerntaken 1-2-3	Voldoende	
	Nederlands	Niveau 2F voor 5 vaardigheden; taalblokken 55%	
	Rekenen	Niveau 2F voor 3 vaardigheden; rekenblokken 55%	
	Engels	Niveau B1 voor 3 van de 5 vaardigheden	
	Houding	Minimaal vereist resultaat	
	Studiehouding (school)	Voldoende	Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i>
	Aanwezigheid	Voldoende	0% ongeoorloofd verzuim
	Beroepshouding (BPV)	Voldoende	Criteria conform de OER
	Praktijkleren	Minimaal vereist resultaat	
	BPV	Voldoende	de activiteiten zijn uitgevoerd
			de verslagen zijn compleet
			de gesprekken zijn gevoerd
	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES	 Je krijgt een afsprakenformulier	
		Je voldoet niet aan de gestelde criteria of houdt je niet aan de (eerder) gemaakte afspraken	

Als blijkt dat bovenstaande items met voldoende beoordeeld worden, leidt dit tot een positief studieadvies:

Bij een positief studieadvies over periode 1 t/m 4 krijg je recht op een extra herkansing bij het afnemen van de het examen (de Proeve van Bekwaamheid).

Studievoortgang bespreekformulier

Aan de hand van onderstaande criteria wordt je studievoortgang besproken.

Bespreekpunten	 Zo gaat ie goed!	 Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden		
Iedere periode		
Opdrachten van de leerpakketten	Je hebt in deze periode alle leerpakketten voldoende gemaakt! Je hebt één of twee leerpakketten in deze periode onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB-er over hoe je hier mee moet omgaan	Je hebt meer dan drie leerpakketten met een onvoldoende afgesloten. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.
Studieloopbaanbegeleiding, LLB	Je maakt de opdrachten. Je laat voldoende ontwikkeling zien.	Je laat onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over wat je moet doen om te verbeteren.
Volgens toetsrooster		
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven.	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende toets (G) of het examen (C) te behalen.
Nederlands, Engels en rekenen	Je resultaten zijn voldoende.	Je resultaten zijn onvoldoende. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.
Beroeps - en Studiehouding		
Iedere periode		
Studiehouding op school en/of Beroepshouding in de BPV	Je houding wordt beoordeeld aan de hand van Het werk- en studiehoudingformulier . De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je houding wordt beoordeeld aan de hand van Het werk- en studiehoudingformulier . De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering
"Gele Kaarten"/ Beroepshoudingkaart	Je hebt géén 'Gele kaarten'	De afspraken op de 'Gele Kaarten', geven aan dat je het volgende gewenste gedrag moet gaan laten zien
Afspraken formulier	Je hebt géén afsprakenformulier uit een eerdere periode of blijkt dat je de eerder gemaakte afspraken nakomt	Indien er géén verbetering ontstaat heeft de SLB-er overleg met de Onderwijsmanager. De eerder gemaakte afspraken blijven staan, worden indien nodig door de SLB-er

		aangescherpt. Of je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de onderwijsmanager (zie OER paragraaf 1.10 studievoortgang)
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid. (zie <i>bijlage 7 Verzuimprotocol</i>)	Je bent ongeoorloofd afwezig. (zie <i>bijlage 7 Verzuimprotocol</i>)
Beroepspraktijkvorming		
Per stageperiode		
BPV	De BPV is voldoende.	De BPV is niet afgemaakt en/of onvoldoende. Het opleidingsteam bespreekt de consequenties hiervan en het advies van de BPV-docent. De SLB'er of de BPV-docent bespreekt met jou wat de consequenties hiervan zijn.

Voortgangs- en overgangscriteria: in de volgende tabel staat een overzicht van toetsen en examens.

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
	Toets Ontwikkelingspsychologie		Integratieve toets Kerntaken 1-2-3 Voortgang instrument BPV		Voortgang instrument BPV		Examen Kerntaak 1 Kerntaak 2 Kerntaak 3
Rapport		Rapport		Rapport		Vorbereiding examinering	

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

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

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

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

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

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

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

2. Uitslag van een examen

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

3. Geen toelating tot opleiding

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

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

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

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar.

Onderwijs- en Examenregeling 2011/92620/Maatschappelijke Dienstverlening/cohort 2011/MB

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

Onderwijs- en Examenregeling 2011/92620/Maatschappelijke Dienstverlening/cohort 2011/MB

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

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

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

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

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

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

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

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

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

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

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

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Het lesrooster

Het lesrooster is via de volgende link te bekijken op internet: <http://www.mondriaan-mm.nl/index.php?p=67>; je klikt de locatie aan waar jij de lessen volgt en als laatste kies je jouw klas en de week waarvan je het rooster wilt zien.

Roosterwijzigingen

Informatie over roosterwijzigingen vind je terug bij de roosters op de leervloer van het eigen leergebied.

Aan- en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijg je een **Mondriaan pas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijg je geen toegang tot de school! Wanneer je binnen komt scan je met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes. Doe je dit niet, dan ben je afwezig (zie bijlage 7, het verzuimprotocol). Vergeet je de pas, dan moet je dit melden bij de receptie. Je krijgt dan een dagpas. Deze neem je mee naar de leervloer. Je meldt bij de balie dat je een dagpas hebt. Je aanwezigheid wordt door een van de medewerkers geregistreerd. Ook hier geldt, doe je dit niet, dan sta je als afwezig genoteerd. Wanneer je drie keer je pas bent vergeten/kwijtgeraakt, moet je € 3.50,- administratiekosten betalen. Via jouw studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan –en afwezigheid. Op het rapport, dat je twee keer per jaar krijgt, staat vermeld hoe het met jouw aanwezigheid is gesteld.

1.14 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

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

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat en welke toetsen je moet doen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

Programma voor toetsing

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

Tijdens de opleiding zijn er een aantal meetmomenten. Deze vind je terug in het overzicht *Voortgangs- en overgangscriteria* (paragraaf 1.10).

Deze toetsen laten jou en ons zien of je goede vorderingen maakt tijdens de opleiding.

Toetsplan Pedagogisch Medewerker 3

Opleiding: Pedagogisch medewerker 3

Crebo: 92620

Leerweg: BBL

Cohort: 2010

Kwalificatiedossier 2010

Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern School	
	Toets ontwikkelings psychologie	– Ontwikkeling van kinderen	Schriftelijk	1 en 2			2
	Integratieve toets	overleggen met werkbegeleider, gevarieerd programma samenstellen (Activiteitenplan), 2 activiteitenformulieren, activiteiten uitvoeren, en evalueren, STARR en beroepshouding Observeren :kindobservatie en gegevens uit andere bron verzamelen en gebruik maken van werkoverleg en evaluatie	BPV – opdracht	1-2-3	BPV		4
	Voortgangsinstrument	Alle kerntaken, werkprocessen en competenties	BPV – opdracht	1-2-3	BPV		4
	Voortgangsinstrument	Alle kerntaken, werkprocessen en competenties	BPV – opdracht	1-2-3	BPV		6

**Toetsplan algemeen niveau 3
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal**

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Context			Periode
				Niveau	Onderwaarde	
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F (cesuur 65%)	Voldoende	4
	Spreken	Presentatie	School	2F (cesuur 65%)		4
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F (cesuur 65%)		4
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F (cesuur 65%)		4
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F (cesuur 65%)		4
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F (cesuur 65%)	Voldoende	4

Programma voor examinering

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

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel examenplan zie je dat je de kerntaken van het beroep afsluit met de Proeve van Bekwaamheid. Deze Proeve vindt in de laatste periode van je opleiding plaats. (periode 8). Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap af. In de onderstaande tabellen Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

De volgorde van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staat in het examenplan.

EXAMENPLAN

Opleiding	PW 3	Crebo	92620										
Leerweg	BBL	Cohort	2011 (KD 2010)										
Hieronder staan de werkprocessen van de Kerntaken 1,2 en 3 met bijbehorende competenties (uitleg competenties zie bijlage 8)													
Opdrachten Proeve van Bekwaamheid:	1.1 Inventariseert de situatie en wensen van het kind/de jongere	1.2 Stelt een activiteitenprogramma op	1.3 Maakt een plan van aanpak	2.1 Ondersteunt het kind/de jongere bij ontwikkeling en opvoeding	2.2 Biedt het kind/de jongere persoonlijke verzorging	2.3 Draagt zorg voor de ruimte en huishoudelijke werkzaamheden	2.4 Biedt het kind/de jongere ontwikkelingsgerichte activiteiten aan	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	3.3 Stermt de werkzaamheden af met betrokkenen	3.8 Evalueert de werkzaamheden	LLB 4.1 Je gedraagt je als werknemer bij het uitvoeren van het werk.	LLB 4.3 Je stelt je collegiaal op
1. Startgesprek										EQ			EF
2. Beroepshouding				BC DU	CF KR T		Q	K	T	EQ	DM	FS U	EF
3. Kindbespreking	N							K					
4. Informatie verzamelen	NR		E	E									
5. Plan van aanpak			J	BC DE			CL Q		T	EQ	DM		
6. Activiteiten voor persoonlijke verzorging en zelfredzaamheid		E		BC EU	CF KR T		C				D	VU	E
7. Activiteiten voor opvoeding en ontwikkeling		EQ		BC DU	R	CL T	CL Q		T	EQ	D	VU	E
8. Leefruimte						CL T	L		T			T	
9. Eindgesprek	Het evaluatieverslag en het eindgesprek worden ook beoordeeld op het Nederlands, namelijk: Schrijven 2F Gesprekken voeren 2F												

Examenplan Algemeen niveau 3

Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap

Opleiding	PW 3	Crebo	92620	Cohort	2011	
Leerweg	BOL	Kwalificatiedossier	2010			
Naam examen	Inhoud	Examenvorm	Context	Periode		
				Niveau volgens KD	Onderwaarde	
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F	voldoende	7-8
	Spreken	Presentatie	School	2F		7-8
	Gesprekken voeren	Onderdeel Proeve	School / BPV	2F		8
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F		7-8
Nederlands Schrijven		Onderdeel Proeve	School / BPV	2F		8
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	voldoende	7-8
Leren Loopbaan en Burgerschap						8
Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen				Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen				Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
Kerntaak 3: Participeren in politiek domein				Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
Kerntaak 4: Als werknemer functioneren				Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond in Proeve	
Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren				Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden				Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid				Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	

2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

Inschrijving voor examens

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

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

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgave van redenen**. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

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

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

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

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

Herkansingen

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

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb je, volgens jou en je studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een **extra herkansing** aangevraagd worden. Een extra herkansing wordt aangevraagd bij je studieloopbaanbegeleider en genoteerd in je voortgangsdossier.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de onderwijs - manager. Tegen diens beslissing kun je nog bezwaar aantekenen bij de contactpersonen bezwaren.

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

2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

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

2.3 Nederlands

Niveau 3:

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

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

Mbo 1, 2, 3

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

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

2.4 Rekenen

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

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

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid \ Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	X	X	X	X

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

2.5 Examenreglement

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

2.6 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

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

2.7 Beroepsprocedure

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

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

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

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. **Examencommissie**

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : R. Vierling
Secretaris : L. Middendorp
Lid : M. Bonarius
P. Bouvy
A. Goedhart
D. Naumann
N. van Stevinck
S. Renes
O. Faneyte
W. Welker
F. Lautenslager

Adres : Brasserskade 1
2612 CA Delft
tel. : 0886662708
e-mail : examencommissie-welzijn.mm@rocmondriaan.nl

Bezwaren

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

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

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens

Leegwaterplein 72

2521 DB Den Haag

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

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

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

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

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

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

Bijlage 7

7. Mondriaan verzuimprotocol

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

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

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

7 Overzicht Kerntaken, Werkprocessen en Competenties

Kerntaak	Werkproces	Competentie
Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	1.1 Inventariseert de situatie/wensen van het kind/de jongere	N Onderzoeken
		R Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten
	1.2 Stelt een activiteitenprogramma	E Samenwerken en overleggen
		Q Plannen en organiseren
	1.3 Maakt een plan van aanpak	E Samenwerken en overleggen
		J Formuleren en rapporteren
Kerntaak 2: Opvoeden en ontwikkelen van het kind/ de jongere	2.1 Ondersteunt het kind/de jongere bij ontwikkeling en opvoeding	B Aansturen
		C Begeleiden
		D Aandacht en begrip tonen
		E Samenwerken en overleggen
		U Omgaan met verandering en aanpassen
	2.2. Biedt het kind/de jongere persoonlijke verzorging	C Begeleiden
		F Ethisch en integer handelen
		K Vakdeskundigheid toepassen
		R Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten
	2.3 Draagt zorg voor de ruimte en huishoudelijke werkzaamheden	T Instructies en procedures opvolgen
		C Begeleiden
		L Materialen en middelen inzetten
	2.4 Biedt het kind/de jongere ontwikkelingsgerichte activiteiten aan	T Instructies en procedures opvolgen
		C Begeleiden
		L Materialen en middelen inzetten
		Q Plannen en organiseren
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K Vakdeskundigheid toepassen
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T Instructies en procedures opvolgen
	3.3 Stemt de werkzaamheden af	E Samenwerken en overleggen
		Q Plannen en organiseren
	3.8 Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	D Aandacht en begrip tonen
		J Formuleren en rapporteren
		M Analyseren