

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Maatschappelijke Zorg
Niveau	4
Crebonummer	92660
Kwalificatiedossier	2010
Uitstroomdifferentiaties	Persoonlijk Begeleider Specifieke Doelgroepen Crebonummer 92662
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BBL	36 mnd

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	11
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap	13
1.5 Nederlands	14
1.6 Moderne vreemde talen.....	14
1.7 Rekenen.....	14
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning	15
1.10 Studievoortgang.....	17
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	21
1.11 Gedragscode	21
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	23
1.14 Reglementen	24
2. EXAMINERING	25
2.1 Kwalificatiedossier	25
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	25
2.3 Nederlands	33
2.4 Moderne Vreemde Talen	33
2.5 Rekenen.....	34
2.6 Examenreglement.....	34
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	34
2.8 Beroepsprocedure	35
BIJLAGEN.....	36
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	36
2. Examencommissie.....	40
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	42
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	43
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	44
7. Mondriaan verzuimprotocol	45
8. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties Mondriaan	46

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, werkprocessen en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij op <http://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 je over de competenties van een 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

Als persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen kun je aan de slag als begeleider of groepsleider in bijvoorbeeld de geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg of maatschappelijke opvang. Je kunt ook aan het werk als jobcoach, trajectbegeleider en werkbegeleider. Je werkt met volwassenen of oudere cliënten die het niet lukt om zelfstandig deel te nemen aan de samenleving. Sommige cliënten hebben langdurige ondersteuning nodig en ze wonen in een instelling zoals een psychiatrisch centrum. Andere cliënten begeleid je tijdelijk bij het terugkeren in de samenleving.

Bijvoorbeeld verslaafden, maar ook vrouwen die een onderkomen zoeken in een instelling voor vrouwenopvang. Je werkt vaak met cliënten met meerdere complexe problemen, zoals bijvoorbeeld een verslaafde dakloze cliënt met geldproblemen.

Naast de uitvoerende taken op niveau 3 verzamel je informatie over jouw cliënt, die je verwerkt in een plan van aanpak. Hierin staat wat je samen met jouw cliënt wilt bereiken op het gebied van o.a. persoonlijke verzorging, wonen, vrije tijd, school of werk. Aan de hand van het plan van aanpak en gesprekken met collega's en eventueel deskundigen, stelt je samen met de cliënt een activiteitenplan op. Daarin staat beschreven welke activiteiten de cliënt gaat uitvoeren om zijn doelen te bereiken. Je coördineert de begeleiding en zorgverlening door bijvoorbeeld collega's, hulpverleners en familieleden goed te informeren over jouw cliënt, zodat zij de ondersteuning geven, die hij nodig heeft. Je bent het aanspreekpunt voor anderen als het gaat om de ondersteuning van de cliënt. Zonodig overleg je namens de cliënt met de contactpersonen van een (toekomstige) werkplek, school of vereniging. Je schakelt zelfstandig anderen zoals bijvoorbeeld collega's, hulpverleners en familie in om bepaalde activiteiten met de cliënt uit te voeren.

Jouw kwaliteiten

Je hebt direct contact met cliënten, daarom is jouw persoonlijkheid doorslaggevend. Je gaat een professionele relatie met de cliënten aan. De ontwikkeling van deze kwaliteiten en eigenschappen kunnen je daarbij helpen:

- Betrokken: je hebt interesse in maatschappelijke vraagstukken in het algemeen en in jouw cliënt specifiek. Vanzelfsprekend met de nodige professionele afstand.
- Empathisch: je kunt je inleven in de situatie van de cliënt en je ziet, waardeert en respecteert zijn kwaliteiten, talenten en mogelijkheden.
- Assertief: je kunt op een juiste, positieve manier voor jezelf opkomen.
- Representatief: als vertegenwoordiger van jouw organisatie houd je van een positieve en professionele uitstraling.
- Integer: je bent betrouwbaar en handelt volgens ethische normen en de beroepscode.

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 persoonlijk begeleider 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 competenties onder deze kerntaken en werkprocessen verwijzen we je naar bijlage 8.

BBL Persoonlijk Begeleider Specifieke Doelgroepen (PBsd)

Gedurende de opleiding ga je een dag in de week naar school en ben je de overige dagen van de week werkzaam in de maatschappelijke zorg, op basis van een (leer)arbeidsovereenkomst. In een BBL loop je geen BPV maar ben je werknemer, met de daarbij behorende rechten en plichten.

1.2 Inrichting van de opleiding

Leren op school staat in dienst van leren in de BPV

Elk schooljaar zijn er vier periodes. Gedurende elk leerjaar ben je één dag in de week op school.

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 studie loopbaanbegeleiding, 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 en derde 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.

Leren op school staat is voorbereidend op het uitvoeren van examens (kwalificerende eenheden) in de BPV

De kennis en vaardigheden die je leert op school leveren een bijdrage aan het ontwikkelen van competenties. Hierdoor kun je in het tweede leerjaar al een aantal kwalificerende eenheden gaan uitvoeren en daarna in het derde leerjaar alle resterende kwalificerende eenheden gaan uitvoeren.

De kennis en vaardigheden die je leert op school leveren dus een bijdrage aan het kunnen behalen van een kwalificerende eenheden.

Het beroep van de Persoonlijk Begeleider kent 3 kerntaken:

- Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak;
- Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg;
- Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Kwalificerende eenheden

De bovengenoemde kerntaken moet je goed kunnen uitvoeren. Als je dat hebt laten zien kun je je diploma krijgen. Voor jouw opleiding zijn er vijf kwalificerende eenheden voor de uitstroomrichting specifieke doelgroepen, waarin onderdelen van de drie kerntaken worden geëxamineerd. Deze eenheden heten kwalificerende eenheden.

Er zijn in het totaal vijf kwalificerende eenheden:

1. *Activiteiten met de doelgroep I;*
2. *Inventariseren van de situatie*
3. *Activiteiten met de doelgroep II;*
4. *Coördineren en evalueren;*
5. *Professioneel handelen;*

Deze eenheden moet je, ieder afzonderlijk, met minimaal een voldoende afsluiten, omdat ze meetellen voor jouw diploma. Informatie over de examinering vind je in het examenplan.

In onderstaande tabel vind je een overzicht wanneer en hoe je aan deze kwalificerende eenheid werkt en welke relatie de eenheid heeft met de kerntaken en werkprocessen.

Kerntaak	Kwalificerende eenheden <i>Beroepsvaardigheden</i>	Inhoud	Hoe/waar	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar	Niveau
1	1. Activiteiten met de doelgroep I	Methodiek en methodisch werken met de doelgroep; Ontwikkelingspsychologie en doelgroepen; Communicatieve vaardigheden; Activiteitenmethodiek	School en BPV	X			4
				X			3 4
				X	X		3 4
				X		X	4
	2. Inventariseren van de situatie	Observeren en rapporteren Sociale kaart	School en BPV	X			3 4
				X			3 4
		Communicatieve vaardigheden	School en BPV	X	X		3 4
		Doelgroepen; Methodisch werken	School en BPV	X			3 4
		Methodiek	School en BPV		X		4
	3. Activiteiten met de doelgroep 2	Methodiek en methodisch werken met de doelgroep; Ontwikkelingspsychologie en doelgroepen; Communicatieve vaardigheden; Activiteitenmethodiek	School en BPV	X			4
				X			3 4
				X	X		3 4
X					X	4	
5. Professioneel handelen	Methodiek Ontwikkelingspsychologie Communicatieve vaardigheden	School en BPV	X			4	
			X			3 4	
			X				
	Observeren en rapporteren Sociale kaart	School en BPV	X			3 4	
2	1. Activiteiten met de doelgroep I	Activiteitenmethodiek Muzisch - creatieve vorming Begeleiden van activiteiten met de doelgroep Communicatieve vaardigheden Doelgroepen	School en BPV	X			3 4
				X	X	X	3 4
				X	X	X	3 4
				X		X	3 4
				X	X		3 4
	3. Activiteiten met de doelgroep II	Methodiek Communicatieve vaardigheden Doelgroepen Methodisch werken Muzisch-creatieve vorming	School en BPV	X	X	X	4
				X	X		3 4
				X	X	X	3 4
				X	X	X	3 4
				X	X	X	3 4
	4. Coördineren en evalueren	Werknemer zijn in een team Communicatieve vaardigheden	School en BPV		X		4
					X		4

Kerntaak	Kwalificerende eenheden <i>Beroepsvaardigheden</i>	Inhoud	Hoe/waar	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar	Niveau
	5. Professioneel handelen	Activiteitenmethodiek Muzisch - creatieve vorming P Begeleiden cliënten bij beheren van geld Communicatieve vaardigheden Begeleiden	School en BPV	X X X X X	X X X X X		3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
3	4. Coördineren en evalueren	Werknemer zijn in een team Communicatieve vaardigheden	School en BPV		X X		4 4
	5. Professioneel handelen	Werknemer zijn in een team Activiteitenmethodiek Communicatieve vaardigheden Begeleiden	School en BPV		X X X X		3 4 4 3 4 3 4
ALGEMENE VAARDIGHEDEN							
nvt	Eigen vaardigheden	Nederlands	School	X	X	X	4
		Engels	School	X	X	X	4
		Rekenen	School	X	X	X	4
BURGERSCHAPSVAARDIGHEDEN							
		LLB en SLB	School	X	X	X	4

1.3 Beroepspraktijkvorming

De opleiding Maatschappelijke Zorg is een beroepsopleiding. Een grootste 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.

In alle leerjaren loop je minimaal drie dagen per week BPV.

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.

Toetsen: in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal voortgangstoetsopdrachten die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsopdrachten bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.

In het toetsplan vind je een overzicht van de toetsopdrachten.

Examens: het tweede en derde jaar voer je examinerende opdrachten uit in de praktijk. In de examenopdrachten (kwalificerende eenheden) wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt.

Het overzicht van de kwalificerende eenheden vind je terug in het examenplan.

Begeleiding

Je krijgt minimaal één keer per jaar 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)

Voorafgaande aan je BPV wordt een BPVO opgesteld. 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.

Rechten en plichten m.b.t. de BPV

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum Calibris erkend leerbedrijf. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders (deze laatste functionaris kan ook een andere naam hebben bij de instelling waar jij werkt).

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang (studieresultaten) en je leerproces te bespreken. De studieloopbaanbegeleider komt minimaal één maal per leerjaar langs op het BPV- adres.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV- overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

In de BPV- overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Je bent naast student ook werknemer van de instelling. 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 de praktijkopleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je de klachtenprocedure volgen (zie 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure)

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 3F.

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 elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.4.

In de *bijlage 5, niveaubeschrijvingen MVT*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Engels: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Engels 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 B1, zie bijlage 5.

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

1.7 Rekenen

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

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 3F, zie bijlage 6.

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	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar
BPV	960	960	960
Begeleide uren op school	210	210	210
Totaal begeleide uren	1170	1170	1170



1.9 Begeleiding en ondersteuning

In ieder studiejaar van je opleiding heb je minimaal drie 'officiële' studievoorgangsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider maakt de SLB'er een verslag. Deze verslagen bewaar jij in jouw portfolio en deze komen ook in het studentendossier. (Wanneer je het studentendossier wilt inzien, moet je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.)

Verloopt de studievoortgang naar wens dan krijg je een positief studieadvies (zie 1.10 studievoortgang). Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Houd jij je niet aan deze afspraken, dan zal de studieloopbaanbegeleider met de onderwijsmanager overleggen of je een negatief studievoorschrift krijgt (zie 1.10 studievoortgang).

Tijdens deze gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunten	 Zo gaat ie goed!	 Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden		
Opdrachten van de leerpakketten en muzisch creatieve vakken	Je hebt de opdrachten verwerkt volgens afspraak. Bij voldoende ontwikkeling mag je deelnemen aan de toetsen.	Je hebt leerpakketten onvoldoende gemaakt. Je moet voor je eigen ontwikkeling nog gaan werken aan de volgende opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> • • •
Studieloopbaanbegeleiding, LLB, Nederlands, Engels en rekenen	Je portfolio is voldoende	Je laat onvoldoende ontwikkeling zien. [wat moet je gaan doen om je te verbeteren] Je moet voor je eigen ontwikkeling nog gaan werken aan de volgende opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> • • •
Beroeps –en Studiehouding		
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.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid. (zie bijlage Verzuimprotocol)	Je bent ongeoorloofd afwezig. (zie bijlage Verzuimprotocol)
Beroepshoudingkaart	Je hebt geen beroepshoudingkaart	De afspraken op de beroepshoudingkaart geven aan dat je het volgende gewenste gedrag moet gaan laten zien: <ul style="list-style-type: none"> • • •
Afsprakenformulier	Je hebt geen afsprakenformulier of het blijkt dat je de eerder gemaakte afspraken nakomt.	Indien je géén verbetering laat zien 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)
Praktijkleren		
Opdrachten van de werkveldoriëntatie.	Je hebt de opdrachten van de werkveldoriëntatie verwerkt volgens afspraak. Door deze voldoende beoordeling mag je op BPV.	De SLB'er bespreekt de onvoldoende beoordeling in het docententeam. Zij bepalen of je op BPV mag, of andere opdrachten moet gaan uitvoeren.
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.

Bespreekpunten	 Zo gaat ie goed!	 Je krijgt een afsprakenformulier
Toetsen en Examinering		
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 moet het volgende doen om je examen te kunnen behalen: • • •
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan beschreven.	Je hebt je examen onvoldoende gemaakt. Je moet voor de 1 ^e herkansing nog gaan werken aan de volgende opdrachten: • • (2 ^e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER paragraaf ...)
Positief studieadvies	Je voldoet aan de gewenste ontwikkeling. Je houdt je aan de gemaakte schriftelijke afspraken.	
Negatief studieadvies	Je voldoet niet aan de gewenste ontwikkeling. Je houdt je niet aan de gemaakte schriftelijke afspraken.	

In de volgende paragraaf wordt beschreven welke consequenties verbonden zijn aan de uitkomst van bovenstaande items.

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 (dyslexie/ 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. Psychische problemen
14. Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht 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. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

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

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

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

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

Rapport

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

Op het rapport staan de resultaten van:

- de gemaakte examens
- de gemaakte toetsen
- de opdrachten die je uitvoert tijdens je BPV;
- jouw aanwezigheid tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw inzet tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw houding tegenover medestudenten, docenten en BPV - begeleiders;
- de tussentijdse resultaten van Nederlands, Engels en rekenen;
- het resultaat van Leren Loopbaan en Burgerschap (LLB);
- het gegeven studieadvies.

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

Bij een positief studieadvies over periode 1-4 krijg je recht op een extra herkansing voor C1

Bij een positief studieadvies over periode 5-6 krijg je recht op een extra herkansing voor C2

Bij een positief studieadvies over periode 5-8 krijg je recht op een extra herkansing voor zowel C3, als C4 en C5.

Voortgangs- en overgangscriteria niveau 4 Maatschappelijke Zorg

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	Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
	Periode toets		Beginners toets Activiteiten met doelgroep I (B1)	Gevorderden toets Activiteiten met doelgroep I (G1)	Examen Activiteiten met doelgroep I (C1)						
		Beginners toets Inventariseren van de situatie (B2)				Gevorderden toets Inventariseren van de situatie G2)	Examen Inventariseren van de situatie (C2)				
							Gevorderden toets Activiteiten met de doel groep II (G3)	Examen Activiteiten met de doelgroep II (C3)			
							Beginners toets Coördineren en evalueren (B4)		Gevorderden toets Coördineren en evalueren (G4)		Examen Coördineren en evalueren (C4)
								Beginners Toets Profes- sioneel handelen (B5)	Gevorderden Toets Profes- sioneel handelen (G5)		Examen Professioneel handelen (C5)
Aanwezigheid Houding		Aanwezigheid Houding		Aanwezigheid Houding		Aanwezigheid Houding		Aanwezigheid Houding			
Nederlands		Nederlands		Nederlands		Nederlands		Nederlands			
Engels		Engels		Engels		Engels		Engels			
Rekenen		Rekenen		Rekenen		Rekenen		Rekenen			
LLB		LLB		LLB		LLB		LLB			
Werkveldoriëntatie		BPV		BPV		BPV		BPV			
Studieadvies		Studieadvies		Studieadvies		Studieadvies		Studieadvies			
Rapport		Rapport		Rapport		Rapport		Vorbereiding examinering C3 en C4 en C5			

Ieder examenonderdeel (met een C aangeduid), wordt voorafgegaan door toetsen op twee niveaus, namelijk de eerste op het beginnersniveau (aangeduid met een B); de tweede op gevorderde niveau (aangeduid met een G). De toetsing op B - en G – niveaus geven inzicht in jouw ontwikkeling. In periode negen tot en met twaalf staat examinering centraal en is studieadvies niet meer van toepassing.

In onderstaande tabel vind je de onderdelen waarop je studievoortgang wordt gemeten:

Overgang van leerjaar 1 naar leerjaar 2

Kennis en vaardigheden	Minimaal vereist resultaat	
Periodetoets MZ	Voldoende	
B1	Voldoende	
B2	Voldoende	
Nederlands	Niveau 2F voor 5 van de vaardigheden; taalblokken 75%	
Rekenen	Niveau 2F voor 3 vaardigheden; rekenblokken 75%	
Engels	Niveau A2 voor 5 van de vaardigheden	
LLB	Voldoende	
Praktijkleren		
Werkveldoriëntatie	Voldoende	
BPV	Voldoende	de activiteiten zijn uitgevoerd de verslagen zijn compleet de gesprekken zijn gevoerd
Houding		
Studiehouding (school)	Voldoende	Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i>
Aanwezigheid	Voldoende	0% ongeoorloofd verzuim
Beroepshouding (BPV)	Voldoende	Criteria conform OER

Overgang van leerjaar 2 naar leerjaar 3

Kennis en vaardigheden	Minimaal vereist resultaat	
G3	Voldoende	
B4	Voldoende	
B5	Voldoende	
Nederlands	Niveau 3F voor 5 van de vaardigheden; taalblokken 55%	
Rekenen	Niveau 3F voor 3 vaardigheden; rekenblokken 55%	
Engels	Niveau B1 voor 5 van de vaardigheden	
Praktijkleren		
BPV	Voldoende	de activiteiten zijn uitgevoerd de verslagen zijn compleet de gesprekken zijn gevoerd
Houding		
Studiehouding (school)	Voldoende	Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i>
Aanwezigheid	Voldoende	0% ongeoorloofd verzuim
Beroepshouding (BPV)	Voldoende	Criteria conform OER

Doorstroom na periode 1 tot met 4

In de eerste vier perioden van het studietraject worden de volgende 3 onderdelen beoordeeld. De onderdelen zijn: 1. *Kennis en vaardigheden* 2. *Praktijkleren* 3. *Houding*

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 5 en verder, je kunt verder met de opleiding	Maximaal twee van de zeven onderdelen van <i>Kennis en vaardigheden</i> zijn onvoldoende
B	Doorstroom naar periode 5 en verder met een afsprakenformulier	Drie of vier onderdelen van de <i>Kennis en vaardigheden</i> zijn onvoldoende Of <i>Praktijkleren</i> is onvoldoende Of <i>Houding</i> is onvoldoende
C	Studieadvies, contract of het jaar overdoen	Meer dan vier onderdelen van <i>Kennis en vaardigheden</i> zijn onvoldoende En <i>Houding</i> is onvoldoende Of <i>Praktijkleren</i> is onvoldoende
D	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend negatief studievoorschrift	Meer dan vier onderdelen van <i>Kennis en vaardigheden</i> zijn onvoldoende En <i>Houding</i> is onvoldoende En <i>Praktijkleren</i> is onvoldoende

Doorstroom na periode 5 tot met 8

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 9 en verder, je kunt verder met de opleiding	De onderdelen van <i>Kennis en vaardigheden</i> , het <i>Praktijkleren</i> en de <i>Houding</i> zijn voldoende
B	Doorstroom naar periode 9 en verder met een afsprakenformulier	Maximaal twee van de zes onderdelen van <i>Kennis en vaardigheden</i> zijn onvoldoende En <i>Houding</i> is voldoende
C	Studieadvies, contract of het jaar overdoen	Drie of meer van de zes onderdelen van <i>Kennis en vaardigheden</i> zijn onvoldoende En <i>Houding</i> is onvoldoende

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

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

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, 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 begeleide 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 praktijkuren 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://rooster.mondriaan-mm.nl/Inforoosterbras> je kiest jouw klas en de week waarvan je het rooster wilt zien.

Roosterwijzigingen

Informatie over roosterwijzigingen vind je op de monitoren in het leergebied.

Aan- en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijg je een Mondriaan pas. Deze pas is heel belangrijk. Ieder lesmoment wordt je aan- of afwezigheid geregistreerd. Dit gebeurt met behulp van een digitale scan met je Mondriaanpas.

Bij de digitale scan, scan je met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes als je een leslokaal binnen komt. Doe je dit niet, dan ben je afwezig. Als je zonder afmelding afwezig bent, dan neemt de school contact met jou of je ouder/ verzorger op (zie bijlage 7, het verzuimprotocol).

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 [Maatschappelijke Zorg](#), cohort 2010-2011.

Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *bijlage 8*.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

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*.

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

Toetsplan

Opleiding		Maatschappelijke Zorg 4 Persoonlijk Begeleider Specifieke Doelgroepen			Crebo:	92662	
Leerweg: BOL / BBL					Cohort:	2011	
					Kwalificatiedossier	2010	
Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
	Periodetoets MZ					X	2
B1	Activiteiten met de doelgroep I	Kennis van de doelgroep en het werkveld	Schriftelijk	C1		X	4
G1	Activiteiten met de doelgroep I	Vorbereiden, afstemmen, uitvoeren en evalueren van een activiteit,	Praktijk	C1	X		5
B2	Inventariseren van de situatie	Observeren en rapporteren	Schriftelijk	C2		X	3
G2	Inventariseren van de situatie	Inventarisatie van de hulpvraag voor één cliënt Een bijdrage aan het plan van aanpak	Schriftelijk	C2	X		7
G3	Activiteiten met de doelgroep II	Een plan voor één activiteit met de cliënt Verzamelen van gegevens en analyse wp 2.5 Gesprekken met cliënt Informatiebijeenkomst in team of op school	Praktijk	C3	X	X	8
B4	Professioneel handelen	Literatuurlijst en artikel voor vaktijdschrift schrijven	Schriftelijk	C4		X	7
G4	Professioneel handelen	Een verbeterplan schrijven, inbrengen in het team en evalueren	Schriftelijk en Praktijk	C4	X	X	9
B5	Coördineren en evalueren	Coördinatieplan voor één cliënt voor één week	schriftelijk	C5		X	8
G5	Coördineren en evalueren	Een coördinatieplan opstellen en afstemmen Feedback verwerken	Schriftelijk en Praktijk	C5	X	X	10

Toetsplan algemeen niveau 4
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Context			Periode
				Niveau	Onderwaarde	
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende	2
				3F (cesuur 55%)		6
	Spreken	Presentatie	School	2F		3
				3F (cesuur 55%)		7
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		4
				3F (cesuur 55%)		8
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F	2	
				3F (cesuur 55%)	6	
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F	4	
				3F (cesuur 55%)	8	
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende	4
				3F (cesuur 55%)		8
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	A2	Voldoende	3
				B1 (cesuur 55%)		7
	Spreken	Presentatie	School	A2		4
				B1 (cesuur 55%)		8
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	A2		2
				B1 (cesuur 55%)		6
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	A2	3	
				B1 (cesuur 55%)	7	
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2	4	
				B1 (cesuur 55%)	8	

Programma voor examinering

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

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

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

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

Het examen van de Maatschappelijke zorg

Het totale examen van de opleiding gehandicaptenzorg **bestaat uit zestien onderdelen:**

Beroepsdeel

1. een bewijsmap met afsluitend gesprek in periode zes;
2. een schriftelijk casus toets in periode acht;
3. twee arbeidsproeven in periode tien;
4. een proeve van bekwaamheid; in periode twaalf;

Algemeen deel

5. vijf algemene Nederlandse examens (spreken, gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven aan het einde van periode tien);
6. vijf Engelse examens in periode negen of tien;
7. algemeen rekenexamen: in periode tien.

Voordat je aan het examen van kwalificerende eenheid 3 en hoger mag deelnemen, heb je de kwalificerende eenheid 1 en 2 met een voldoende of goed afgesloten

De arbeidsproeven en de proeven van Bekwaamheid worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. **Dit betekent niet dat alle onderdelen uit het praktijkexamen** en de proeve in de praktijk uitgewerkt en beoordeeld worden. In de arbeidsproeve en in de proeve van bekwaamheid lees je welke onderdelen door beoordelaars op school en welke in de praktijk beoordeeld worden.

Bij de proeve van bekwaamheid word je beoordeeld door een beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk-/ werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

Examenplan

Opleiding		Maatschappelijke Zorg 4 Persoonlijk Specifieke Doelgroepen					Crebo 92662			
Leerweg		BBL 36 maanden					Cohort 2011 (KD2010)			
Naam kwalificerende eenheid	INHOUD						Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode en duur v/h examen
	Werkprocessen			Competenties						
1. Activiteiten met de doelgroep I a. Beroepsopdrachten b. Schriftelijk examen	1.3	2.1 2.2 2.4		JKQR	CDFK CLRT CELQU		Bewijsmap met afsluitend gesprek	BPV/school	Voldoende	Periode 6 10 weken
2 Inventariseren van de situatie	1.1 1.2			DN EJM			Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Periode 8 1-2 werkdagen
3. Activiteiten met de doelgroep II	1.3	2.1 2.2 2.3 2.4		JKQR	CDFK CLRT CDLQ CELQU		Arbeidsproeve	BPV/school	Voldoende	Periode 10 2-4 werkdagen
4. Coördineren en evalueren		2.6	3.3 3.4 3.5		CKU	EQ EQ DJM	Arbeidsproeve	BPV/school	Voldoende	Periode 10 2-4 werkdagen
5. Professioneel handelen	1.1 1.2	2.3 2.5	3.1 3.2 3.5	DN EJM	CDLQ BHK	K T DJM	Proeve van Bekwaamheid	BPV/school	Voldoende	Periode 12 3 weken

1) Voorwaarde om deel te nemen aan C3, C4 en C5 is een positief resultaat van 1 én 2

Examenplan Algemeen

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

Opleiding	Maatschappelijke Zorg 4		Crebo	92660		
Leerweg	BOL/BBL 36 maanden		Cohort	2011 (KD2010)		
Naam examen	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD		Periode
				Niveau	Onderwaarde	
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	3F	Voldoende	10
	Spreken	Presentatie	School	3F	Minimaal een vijf voor Nederlands of Rekenen	9
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	3F		9
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	3F		10
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	3F		11
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	3F	Voldoende Minimaal een vijf voor Nederlands of Rekenen	10
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	B1	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	10
	Spreken	Presentatie	School	B1		9

	Gesprekken voeren	Gesprek	School	B1		9
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	B1		10
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	B1		11
Leren Loopbaan en Burgerschap	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	
	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 BPV is met een voldoende afgerond
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond

2.3 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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 4

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	X	X	X	X	X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen. In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Niveau 4

Voor jouw opleiding gelden er ook algemene eisen Engels. De taaleisen zijn:

A2 - spreken, gesprekken voeren en schrijven

B1 - lezen en luisteren

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Engels.

Taal 1:

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	X	X			
A2			X	X	X
A1					

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

2.5 Rekenen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert een cijfer voor Rekenen op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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

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	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F				

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F				

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

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

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

2.8 Beroepsprocedure

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

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
H. Kroesen
N. van Steveninck
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

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

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

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

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
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Met 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 • verschillende 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

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.

8. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties

Kerntaak	Werkproces	Competentie
Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt	D Aandacht en begrip tonen
		N Onderzoeken
	1.2 Schrijft het plan van aanpak	E Samenwerken en overleggen
		J Formuleren en rapporteren
		M Analyseren
	1.3 Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan	J Formuleren en rapporteren
		K Vakdeskundigheid toepassen
		Q Plannen en organiseren
		R Om de behoefte en verwachtingen van de 'klant' te richten
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	2.1 Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	C Begeleiden
		D Aandacht en begrip tonen
		F Ethisch en integer handelen
		K Vakdeskundigheid toepassen
	2.2. Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	L Materialen en middelen inzetten
		C Begeleiden
		R Om de behoefte en verwachtingen van de 'klant' te richten
		T Instructies en procedures opvolgen
	2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	C Begeleiden
		D Aandacht en begrip tonen
		L Materialen en middelen inzetten
		Q Plannen en organiseren
	2.4 Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied	C Begeleiden
		E Samenwerken en overleggen
		L Materialen en middelen inzetten
		Q Plannen en organiseren
		U Omgaan met verandering en aanpassen
	2.5 Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven	B Aansturen
		H Overtuigen en beïnvloeden
		K Vakdeskundigheid toepassen

	2.6	Ondersteunt het sociale systeem	C	Begeleiden
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			U	Omgaan met verandering en aanpassen
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 met betrokkenen	E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
	3.4	Voert coördinerende taken uit	B	Aansturen
			E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
	3.5	Evalueert de geboden ondersteuning	D	Aandacht en begrip tonen
			J	Formuleren en rapporteren
			M	Analyseren