



# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN-nummer: 27GZ

Domein	<b>Maatschappelijke Dienstverlening</b>	
Opleiding	<b>Sociaal-maatschappelijk dienstverlener</b>	
Niveau	<b>4</b>	
Crebonummer	<b>92670</b>	
Kwalificatiedossier	<b>2010 - 2011</b>	
Cohort	<b>2011</b>	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
<b>BOL</b>	<b>36 maanden</b>	

## INHOUDSOPGAVE

---

<b>INLEIDING .....</b>	<b>2</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	5
1.2 Inrichting van de opleiding .....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming .....	10
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap .....	12
1.5 Nederlands .....	12
1.6 Engels .....	13
1.7 Rekenen .....	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	14
1.10 Studievoortgang .....	14
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	21
1.12 Gedragscode .....	21
1.13 Lesrooster en aanwezigheid .....	23
1.14 Reglementen .....	24
<b>2. TOETSING EN EXAMINERING .....</b>	<b>25</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	25
2.2 Programma van Toetsing en Examinering .....	25
2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten .....	33
2.2.2 Diplomerings .....	33
2.3 Nederlands .....	34
2.4 Moderne Vreemde Talen .....	34
2.5 Rekenen .....	35
2.6 Examenreglement .....	36
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	36
2.8 Beroepsprocedure .....	36
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>37</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan ...	37
2. Examencommissie .....	42
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	43
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	44
5. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	45
6. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	46
7. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	47
8. Mondriaan verzuimprotocol .....	48
9. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen en Competenties .....	49

## 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.

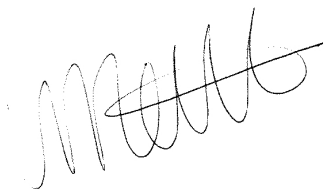
Bij deze OER hoort het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* ([bijlage 1](#)). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school\*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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](http://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.



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 werkproces uit te voeren. In ieder werkproces moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: weten wat je doet, begrijpen wat je doet, vaardig je taken uitvoeren 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 Calibris\*. [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)

**Kwalificerende opdracht:** een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden, dan wel 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 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

### Sociaal-maatschappelijk dienstverlener in het kort

Als sociaal-maatschappelijk dienstverlener wil je de zelfredzaamheid van je cliënten vergroten. Dit doe je door middel van begeleiding en het overbrengen van kennis en vaardigheden. Je richt je op de materiële en (daaraan gerelateerde) psychosociale behoeften van cliënten.

Wat heeft iemand nodig om zijn draai te kunnen vinden in de maatschappij?

Je kunt in veel gebieden aan de slag: gezondheidszorg (verpleeg- en verzorgingshuizen, thuiszorg, ziekenhuizen), vluchtelingenwerk, ouderenwerk, crisisopvang, sociale pensions, justitiële inrichtingen, de gemeente, sociaal buurtbeheer, reïntegratiebureaus, schuldhulpverleningsinstellingen, woningbouwcorporaties, sociaal-cultureel werk en soms bij scholen of de politie.

### Jouw werk

Je werkt met cliënten van allerlei verschillende leeftijden en opleidingsniveaus. Je behandelt vragen op het gebied van sociale zekerheid, belastingen, financiën, arbeid, huisvesting, vreemdelingenrecht, personen- en familierecht, onderwijs, consumentenzaken en/of toegang tot en gebruik van regelingen en voorzieningen.

### Jouw kwaliteiten

Voor dit afwisselende beroep moet je veel kunnen improviseren.

Je bouwt een professionele band op met je cliënten, maar raakt niet te betrokken en kunt goed je grenzen aangeven.

Je kunt je inleven in cliënten en ziet en waardeert hun kwaliteiten, mogelijkheden en talenten.

Je bent assertief en proactief, toont lef, doet voorstellen en geeft graag je eigen mening.

Je kunt omgaan met tegenstrijdige belangen, weerstand en agressie.

### Werken of doorstuderen?

Nadat je de opleiding Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener succesvol hebt afgerond, kan je direct aan de slag, zie hierboven. Na de opleiding Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener kan je er ook voor kiezen om verder te studeren. Je kan doorstromen naar een HBO-opleiding, zoals Maatschappelijk Werk en Dienstverlening.

### 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 sociaal-maatschappelijk dienstverlener zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat uit één 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. en welke **beroepshouding** je voor je beroep nodig hebt

Voor het overzicht van de *kerntaken, werkprocessen en competenties* verwijzen we je naar [bijlage 9](#).

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

Elk schooljaar zijn er vier periodes van negen of tien weken, afhankelijk van de lengte van het schooljaar.

Tijdens je studie werk je aan verschillende vaardigheden:

1. 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.
2. **algemene vaardigheden** bestaan uit studieloopbaanbegeleiding, Nederlands, Engels en rekenen.
3. **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 basisvaardigheden aangeleerd, die horen bij het beroep. Bijvoorbeeld *ontwikkelingspsychologie* en *communicatieve vaardigheden*.

Vanaf de tweede helft van het eerste leerjaar en in het tweede en derde leerjaar vindt verdieping plaats en krijg je nieuwe kennis en vaardigheden aangeleerd, die specifiek horen bij het beroep, waar je voor opgeleid wordt.

### **De beroepsoriëntatie en beroepspraktijkvorming (BPV)**

Het eerste jaar van de opleiding heb je beroeps- en/of werkveldoriëntatie. Tijdens de oriëntatie in het eerste half jaar maak je kennis met de werkvelden van verschillende welzijnsopleidingen. Als je tot de conclusie komt dat je liever een andere opleiding volgt, kun je na dit half jaar nog overstappen naar een andere welzijnsopleiding met uitzondering van de opleiding Pedagogisch Medewerker Jeugdzorg. Als je resultaten voldoende zijn heeft dit geen gevolgen voor je studievoortgang. Je neemt wel de studieresultaten mee naar de opleiding van je keuze.

De werkveldoriëntatie in het tweede half jaar is gericht op het werkveld van sociaal-maatschappelijke dienstverlener.

Aan het eind van het eerste jaar heb je een goed beeld van de opleiding en het werkveld.

In het tweede en derde leerjaar heb je drie dagen per week BPV. Dit wordt verder uitgelegd in [paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming](#).

### **Kerntaken**

Het beroep van sociaal-maatschappelijk dienstverlener kent drie kerntaken:

Kerntaak 1: Opstellen van een dienstverleningsplan

Kerntaak 2: Ondersteunen van de cliënt(en)

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

In onderstaande tabel vind je een overzicht wanneer en hoe je aan deze kerntaken werkt en in welke kwalificerende eenheid je hierin examen doet.

### **Kwalificerende eenheden**

Voor jouw opleiding zijn er drie examens, waarin onderdelen van de drie kerntaken worden geëxamineerd. Deze examens heten kwalificerende eenheden.

Er zijn in het totaal vijf kwalificerende eenheden:

1. Activiteiten met de doelgroep
2. Inventariseren van de situatie
3. Activiteiten in en met de omgeving
4. Financiële problemen en budgetbeheersing
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.

### **Toetsen**

Ieder examenonderdeel (met een KE aangeduid), wordt voorafgegaan door toetsen op twee niveaus, namelijk de eerste op het beginnersniveau (aangeduid met een B); de tweede op gevorderdenniveau (aangeduid met een G). De toetsing op B- en G-niveaus geven inzicht in jouw ontwikkeling.



Kerntaak	KWALIFICERENDE EENHEDEN	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	Niveau
<b>Beroepsvaardigheden</b>							
1	Inventariseren van de situatie	Observeren en rapporteren	School en BPV	X	X	X	4
		Wensen en behoeften onderzoeken	School en BPV	X	X	X	4
		Communicatieve vaardigheden	School en BPV	X	X	X	4
		Sociale kaart	School en BPV	X	X	X	4
		Dienstverleningsplan maken	School en BPV	X	X	X	4
		Planmatig informatie verzamelen	School en BPV	X	X	X	4
		Intake	School en BPV		X	X	4
	Professioneel handelen	Enquêteren	School en BPV		X	X	4
2	Activiteiten met de doelgroep	Ontwikkelingspsychologie	School en BPV	X	X		4
		Werken met doelgroepen	School en BPV	X	X	X	4
		Belangenbehartiging en voorlichting	School en BPV	X	X		4
		Werken met de sociale kaart	School en BPV	X	X	X	4
	Activiteiten in en met de omgeving	Wet- en regelgeving	School en BPV	X	X	X	4
		ICT en administratie	School en BPV	X	X	X	4
		Voorlichten en adviseren	School en BPV	X	X	X	4
		Conflicthantering	School en BPV		X	X	4
		PR, zoals folders en flyers	School en BPV		X	X	4
		Financiële problemen en budgetbeheersing	Schuldhelpverlening	School en BPV		X	X
3	Professioneel handelen	Omgaan met diversiteit	School en BPV			X	4
		Cliënten ondersteunen	School en BPV	X	X	X	4

Kerntaak	KWALIFICERENDE EENHEDEN	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	Niveau
3	Activiteiten in en met de omgeving	Evaluatiemethoden	School en BPV	X	X	X	4
		Administratie	School en BPV		X	X	4
		Samenwerken en vergaderen	School en BPV		X	X	4
	Professioneel handelen	Kwaliteitszorg	School en BPV			X	4
		Feedback ontvangen en verwerken	School en BPV	X	X	X	4
		Organisatie en beleid	School en BPV		X	X	4
		Hulp bij ongevallen	School en BPV	X			4
<b>Algemene vaardigheden</b>							
n.v.t.	Eigen vaardigheden	Nederlands	School	X	X	X	4
		Engels	School	X	X	X	4
		Rekenen	School	X	X	X	4
<b>Burgerschapsvaardigheden</b>							
		LLB en SLB	School	X	X	X	4

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

De opleiding Sociaal-maatschappelijk dienstverlener is een beroepsopleiding. Een groot deel van jouw opleiding vindt daarom plaats in de stage in de beroepspraktijk. Dit wordt de beroepspraktijkvorming (BPV) of praktijkleren genoemd. Deze BPV is zó belangrijk, dat hij medebepalend is voor je studievoortgang. De BPV is een verplicht onderdeel is van je opleiding. Om het diploma te behalen, moet je de BPV met een voldoende afsluiten.

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.

Gedurende het eerste leerjaar heb je de eerste twee lesperioden een beroeps- en/of werkveldoriëntatie. De oriëntatie kan bijvoorbeeld bestaan uit een bezoek aan het onderwijsmuseum, het club- en buurthuis, een basisschool, of een instelling voor verstandelijk beperkten. Ook kunnen er gastsprekers komen die workshops verzorgen.

De laatste twee perioden van het schooljaar is de werkveldoriëntatie gericht op kennis maken met sociaal-maatschappelijke dienstverlening.

In het tweede en derde leerjaar loop je drie dagen stage per week.

#### **Leerafdeling**

Je kunt stage lopen bij een instelling die een leerafdeling heeft. Op een leerafdeling loop je met meerdere studenten stage. Een deel van de begeleiding en lessen worden in de praktijk gegeven. Naast je BPV-uren heb je minimaal één dagdeel per week een bijeenkomst met medestudenten en de leerafdelingbegeleider. Tijdens deze bijeenkomst worden groeps- en samenwerkingsopdrachten besproken, krijg je les en vinden individuele gesprekken plaats. Soms gebeurt dit in samenwerking met een begeleider van de BPV-instelling.

Gezien de afspraken met instellingen kan je in het tweede of derde leerjaar geplaatst worden op een leerafdeling.

#### **Begeleiding**

Tijdens je BPV word je vanuit school begeleid door je BPV-docent (meestal is dit je studieloopbaanbegeleider) of leerafdelingbegeleider en vanuit je BPV-plaats door een werkbegeleider en/of praktijkopleider.

Wanneer je BPV loopt en indien de BPV-plaats geen leerafdeling is, krijg je minimaal één keer per jaar een bezoek van je BPV-docent. Samen met jouw werkbegeleider bespreken we de studievoortgang. Van deze gesprekken maak jij verslagen. Na beoordeling en ondertekening worden deze verslagen in jouw dossier op school bewaard.

De school regelt samen met jou een BPV-plaats. In overleg met je studieloopbaanbegeleider solliciteer je voor een BPV-plaats. Mocht je sollicitatie niet lukken, dan regelt de school en BPV-plaats. Er wordt dan geprobeerd rekening te houden met je wensen.

#### **Opdrachten in de BPV**

Tijdens de BPV werk je aan verschillende BPV-opdrachten.

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

2. **Toetsen** in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal toetsen, die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsen 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* (zie [par. 2.2](#)) vind je een overzicht van de toetsen.
3. **Examens** in het tweede en derde jaar voer je examenopdrachten 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* (zie [par. 2.2](#)).

### **BPV-overeenkomst**

Voorafgaande aan je BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) 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, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan beschreven.

### **Voortijdig beëindigen BPV**

Als er zich tijdens je BPV problemen voordoen, of als er blijkt dat je – om welke reden dan ook – eerder moet stoppen met je BPV, moet je dit bespreken met jouw studieloopbaanbegeleider. Ook jouw BPV-docent zal jouw studieloopbaanbegeleider hierover inlichten. De BPV-docent maakt hierover een verslag voor jouw dossier. Er vindt een afsluitend gesprek plaats op je BPV-plek met jouw BPV-docent of leerafdelingbegeleider. Tijdens dit gesprek bespreken jullie de reden dat je je BPV voortijdig moet beëindigen. Afhankelijk van de reden zal er samen met jou gezocht worden naar een passende oplossing. Dit kan betekenen, dat je een overzicht van afspraken krijgt, waaraan je eerst moet werken, voordat je naar een nieuwe BPV-plek kunt.

Je kunt niet direct naar een andere BPV-plek. Je gaat weer volledig terug naar school. Tijdens de extra schooldagen werk je aan de leerdoelen en verbeterpunten. Je hebt maximaal tien weken de tijd om verbetering te laten zien.

Jouw studieloopbaanbegeleider bepaalt of de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Als de afspraken zijn nagekomen, dan gaan we op zoek naar een nieuwe BPV-plek voor jou.

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, dan volgt een gesprek met de onderwijsmanager. (zie [par. 1.10 Studievoortgang](#))

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

### **Vergoeding tijdens de BPV voor BOL-studenten**

Per instelling wordt er verschillend omgegaan met een eventuele vergoeding tijdens de BPV. Niet alle instellingen bieden een vergoeding aan. De school heeft hier helaas geen invloed op. Maar krijg je een vergoeding, dan mag je deze ook zelf houden.

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 bij 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

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap.

## 1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen 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.

In bijlage 5, Niveaubeschrijvingen Nederlands, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

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 o.a. met een digitaal lesprogramma. Met het digitaal lesprogramma kun je op eigen niveau op de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau kunt afsluiten.

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

Indien je problemen hebt met het niveau van Nederlands, meld je dit bij je studieloopbaanbegeleider. Er zal dan bekeken worden of en zo ja, hoe je daarin begeleid kan worden.

## 1.6 Engels

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen 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 bijlage 6, 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 o.a. met een digitaal lesprogramma. Met het digitaal lesprogramma kun je op eigen niveau op de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau kunt afsluiten.

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

Indien je problemen hebt met het niveau van Engels, meld je dit bij je studieloopbaanbegeleider. Er zal dan bekeken worden of en zo ja, hoe je daarin begeleid kan worden.

## 1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen 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 bijlage 7, 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 o.a. met een digitaal lesprogramma. Met het digitaal lesprogramma kun je op eigen niveau op 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 7).

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

Indien je problemen hebt met het niveau van rekenen, meld je dit bij je studieloopbaanbegeleider.

Er zal dan bekeken worden of en zo ja, hoe je daarin begeleid kan worden.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Volg je de BOL-opleiding, dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (= contacturen) is minimaal 850 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 <sup>e</sup> jaar	2 <sup>e</sup> jaar	3 <sup>e</sup> jaar
BPV	0	864	864
Begeleide uren op school	945	405	317
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>945</b>	<b>1269</b>	<b>1181</b>
<b>Onbegeleide uren</b>	<b>655</b>	<b>331</b>	<b>419</b>
<b>Totaal</b>	<b>1600</b>	<b>1600</b>	<b>1600</b>

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Gedurende de opleiding zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden over je studievoortgang en je functioneren als student in de praktijk.

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

De gesprekken die hierboven benoemd worden, zijn individuele gesprekken. Tijdens je BPV krijg je minimaal één keer per achttien weken een gesprek met je begeleider van school en de praktijk.

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

### **Problemen tijdens de opleiding**

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

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

## **1.10 Studievoortgang**

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een rapport over de voortgang van jouw opleiding.

Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

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

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

Dit betekent dat je:

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

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

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

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

## Rapport

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



In het rapport staan de resultaten van:

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



## Studieadvies

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

	<b>POSITIEF STUDIEADVIES</b>	 <b>Zo gaat ie goed!</b>	
	<b>CRITERIA POSITIEF STUDIEADVIES</b>	<b>Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria</b>	
<b>Leerjaar 1</b>	<b>Kennis en vaardigheden</b>	<b>Minimaal vereist resultaat</b>	
	Leerpakketten	Voldoende	
	SLB	Voldoende	
	B1	Voldoende	
	B2	Voldoende	
	Nederlands	Niveau .. voor 5 vaardigheden; taalblokken 75%	
	Rekenen	Niveau .. voor 3 vaardigheden; rekenblokken 75%	
	Engels	Niveau .. voor 5 vaardigheden	
	LLB	Voldoende	
	<b>Houding</b>	<b>Minimaal vereist resultaat</b>	
	Studiehouding (school)	Voldoende	Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i>
	Aanwezigheid	Voldoende	0% ongeoorloofd verzuim
	Beroepshouding (BPV)	Voldoende	Criteria conform de OER
	<b>Praktijkleren</b>	<b>Minimaal vereist resultaat</b>	
	Werkveldoriëntatie	Voldoende	
	BPV	Voldoende	de activiteiten zijn uitgevoerd
			de verslagen zijn compleet
			de gesprekken zijn gevoerd
<b>Leerjaar 2</b>	<b>Kennis en vaardigheden</b>	<b>Minimaal vereist resultaat</b>	
	Leerpakketten	Voldoende	
	SLB	Voldoende	
	Toets B4	Voldoende	
	Toets G1	Voldoende	
	Toets G2	Voldoende	
	Toets G3	Voldoende	
	Nederlands	Niveau .. voor 5 vaardigheden; taalblokken 55%	
	Rekenen	Niveau .. voor 3 vaardigheden; rekenblokken 55%	
	Engels	Niveau .. voor 3 van de 5 vaardigheden	
	<b>Houding</b>	<b>Minimaal vereist resultaat</b>	
	Studiehouding (school)	Voldoende	Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i>
	Aanwezigheid	Voldoende	0% ongeoorloofd verzuim
	Beroepshouding (BPV)	Voldoende	Criteria conform de OER
	<b>Praktijkleren</b>	<b>Minimaal vereist resultaat</b>	
	BPV	Voldoende	de activiteiten zijn uitgevoerd
			de verslagen zijn compleet
			de gesprekken zijn gevoerd
	<b>GEEN POSITIEF STUDIEADVIES</b>	 <b>Je krijgt een afsprakenformulier</b>	
		<b>Je voldoet niet aan de gestelde criteria of houdt je niet aan de gemaakte afspraken</b>	

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



Bij een positief studieadvies over periode 1 t/m 4 krijg je recht op een extra herkansing voor KE1.

Bij een positief studieadvies over periode 5 en 6 krijg je recht op een extra herkansing voor KE2.

Bij een positief studieadvies over periode 5 t/m 8 krijg je recht op een extra herkansing voor zowel KE3 als KE4.

### Studievoortgang bespreekformulier

Aan de hand van onderstaande criteria wordt je studievoortgang besproken.

Bespreekpunten	 Zo gaat ie goed!	 Je krijgt een afsprakenformulier
<b>Kennis en Vaardigheden</b>		
<b>Iedere periode</b>		
Opdrachten van de leerpakketten waaronder muzisch-creatieve vakken	Je hebt alle leerpakketten afgesloten met een voldoende of Je hebt één leerpakket afgesloten met een onvoldoende.	Je hebt meer dan één leerpakket met een onvoldoende afgesloten. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.
Studieloopbaanbegeleiding, LLB	Je maakt de opdrachten. Je laat voldoende ontwikkeling zien.	Je laat onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over wat je moet doen om te verbeteren.
<b>Volgens toetsrooster</b>		
Nederlands, Engels en rekenen	Je resultaten zijn voldoende.	Je resultaten zijn onvoldoende. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.
<b>Beroeps- en Studiehouding</b>		
<b>Iedere periode</b>		
Studiehouding op school en/of Beroepshouding in de BPV	Je houding wordt beoordeeld aan de hand van <b>Het werk- en studiehoudingformulier</b> . De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien. Je hebt geen gele -/beroepshoudingkaart.	Je houding wordt beoordeeld aan de hand van <b>Het werk- en studiehoudingformulier</b> . De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering of de afspraken op de gele -/beroepshoudingkaart geven welk gedrag je moet gaan laten zien.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid. (zie <a href="#">bijlage 8 Verzuimprotocol</a> )	Je bent ongeoorloofd afwezig. (zie <a href="#">bijlage 8 Verzuimprotocol</a> )
<b>Praktijkleren</b>		
<b>Eerste jaar</b>		
<b>Iedere periode</b>		
Werkveldoriëntatie en praktijkprojecten	Je hebt de opdrachten van de werkveldoriëntatie verwerkt volgens afspraak en de praktijkprojecten met een voldoende afgesloten.	De SLB'er bespreekt de onvoldoende beoordeling in het docententeam. Zij bepalen of je andere opdrachten moet gaan uitvoeren. De afspraken worden in het afsprakenformulier vastgelegd.
<b>Tweede jaar</b>		
<b>Iedere periode</b>		

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.
<b>Toetsen en Examinering</b>		
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>toetsplan</b> beschreven.	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende toets (G) of het examen (KE) te behalen.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>examenplan</b> beschreven.	Je hebt je examen onvoldoende gemaakt. Je moet voor de 1 <sup>e</sup> herkansing nog gaan werken aan de afgesproken opdrachten.
		(2 <sup>e</sup> herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, <u>paragraaf 2.2.1</u> )

### Doorstroom na periode 1 t/m 4

In de eerste vier perioden van het studietraject worden in de studievoortgang de volgende onderdelen beoordeeld:  
Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
<b>A</b>	Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
<b>B</b>	Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier	Je hebt een positief studieadvies gekregen, maar met afsprakenformulier uit periode 4 gericht op Kennis en vaardigheden Of Praktijkleren is onvoldoende Of Studie- en beroepshouding is onvoldoende Of Aanwezigheid is onvoldoende
<b>C</b>	Studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt geen positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken zoals zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 2 en 3 gericht op Kennis en vaardigheden En Studie- en beroepshouding is onvoldoende Of Aanwezigheid is onvoldoende
<b>D</b>	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken zoals zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 2, 3 en 4 gericht op Kennis en vaardigheden En Studie- en beroepshouding en aanwezigheid zijn onvoldoende

### Doorstroom na periode 5 t/m 8

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
<b>A</b>	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen voor periode 5-8
<b>B</b>	Doorstroom naar periode 9 met een afsprakenformulier	Je hebt een positief studieadvies gekregen voor periode 5-7 met afsprakenformulier uit periode 8 gericht op Kennis en vaardigheden En Beroepspraktijkvorming is voldoende En Studie- en beroepshouding en aanwezigheid zijn voldoende
<b>C</b>	Studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen voor periode 5-8 Of Beroepspraktijkvorming is onvoldoende En Studie- en beroepshouding en aanwezigheid zijn onvoldoende
<b>D</b>	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend negatief studievoortschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken zoals zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 5 t/m8 gericht op Kennis en vaardigheden En Beroepspraktijkvorming is onvoldoende En Studie- en beroepshouding en aanwezigheid zijn 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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

## **1.12 Gedragscode**

### Onderdeel A Gedragsregels

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

**Respect en gemeenschapszin** leiden tot de volgende afspraken:

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander (onderwijzend) personeel, leidinggevend en of conciërges van ROC Mondriaan op.

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

***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 studenten en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://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 docent een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt een 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.

We nemen dan ook altijd contact op met je ouders/verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.

- 3) Als je niet voldoet 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 jouw ouder/verzorger.

Dit kan leiden tot:

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

Is jouw overtreding van de gedragscode 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, drugsbezit 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 of weer toegelaten wordt.

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 word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie [www.rocmondriaan.nl](http://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 18<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

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

### Het lesrooster

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

### Roosterwijzigingen

Informatie over roosterwijzigingen kun je vinden op het informatiebord bij de leervloer van SMD.

### Aan- en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijg je een **Mondriaanpas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijg je geen toegang tot de school! Wanneer je binnen komt, scan je met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes. Doe je dit niet, dan ben je afwezig (zie *bijlage 8, het verzuimprotocol*). Vergeet je de pas, dan moet je dit melden bij de receptie van de Henri Faasdreef. Je krijgt dan een dagpas. Voor deze dagpas wordt € 3,50 in rekening gebracht. Deze neem je mee naar de leervloer. Je meldt bij de balie dat je een dagpas hebt. Je aanwezigheid wordt door een van de medewerkers geregistreerd. Ook hier geldt, doe je dit niet, dan sta je als afwezig genoteerd. 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.

Ben je zonder afmelding afwezig, dan neemt de school contact met jou of je ouder/verzorger op (zie ook *het verzuimprotocol, bijlage 8*).

Jouw studieloopbaanbegeleider houdt je op de hoogte 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](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

## 2. TOETSING en EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener 2010-2011.

### 2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

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

*Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.*

#### **A. Programma voor Toetsing**

Het programma voor toetsing - ook wel *toetsplan* genoemd - 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 krijg je een aantal beginners- en gevorderdentoetsen. Deze toetsen laten jou en ons zien of je goede vorderingen maakt tijdens de opleiding. Wat dat betekent, kun je lezen bij [paragraaf 1.10 Studievoortgang](#).

De beginners- (B) en gevorderdentoetsen (G) staan beschreven in het Toetsplan (hieronder).

## Toetsplan

NR	NAAM TOETS	INHOUD	TOETSVORM	BIJDRAGE aan KE	CONTEXT		PERIODE
					extern	intern	
1	Activiteiten met de doelgroep B1 *	Ontwikkelingspsychologie	Schriftelijke toets	1		X	4
2	Activiteiten met de doelgroep G1 *	Hulpverlenend gesprek	Simulatie toets	1		X	5
3	Inventariseren van de situatie B2	Observeren en rapporten	Schriftelijke toets	2		X	3
4	Inventariseren van de situatie G2	Wet- en regelgeving	Schriftelijke toets	2		X	7
5	Activiteiten in/met de omgeving B3	Juridische vraagstukken	Schriftelijke toets	3	X	X	8
6	Activiteiten in/met de omgeving G3	Voorlichting geven	BPV-opdracht	3	X	X	9
7	Financiële problemen en budgetbeheersing B4	Excel	Schriftelijke toets	4	X	X	7
8	Financiële problemen en budgetbeheersing G4	Plan van aanpak en gesprek	Simulatie Schriftelijke toets	4	X	X	9
9	Professioneel handelen B5	Intake en dienstverleningsplan	Schriftelijke toets	5	X	X	8
10	Professioneel handelen G5	Intake en dienstverleningsplan Deskundigheid en kwaliteitsbewaking	BPV-opdracht	5	X	X	10

\* B = beginner    G = gevorderd

## Toetsplan Algemeen

Nederlandse Taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal

NAAM TOETSONDERDEEL	INHOUD	TOETSVORM	CONTEXT			PERIODE
				NIVEAU	ONDERWAARDE	
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende	2
				3F		6
	Spreken	Presentatie	School	2F		3
				3F		7
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		4
				3F		8
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F	2	
				3F	6	
<b>Nederlands</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F	4	
				3F	8	
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende	4
				3F		8
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	A2	Voldoende	3
				B1		7
	Spreken	Presentatie	School	A2		4
				B1		8
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	A2		2
				B1		6
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	A2	3	
				B1	7	
<b>Engels</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2	4	
				B1	8	

## **B. Programma voor Examinering**

Examineren is 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) 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 af. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

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

### **Het examen van de sociaal-maatschappelijk dienstverlener**

Het totale examen van de opleiding Sociaal-maatschappelijke dienstverlener bestaat uit acht delen:

#### **Beroepsdeel**

1. een praktijkexamen in periode zes;
2. een schriftelijk examen in periode acht;
3. een bewijsmap in periode tien;
4. een simulatieopdracht en schriftelijk examen in periode elf;
5. een Proeve van Bekwaamheid in periode twaalf;

#### **Algemeen deel**

6. vijf Nederlandse examens (spreken, gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven) aan het einde van periode twaalf;
7. vijf Engelse examens in periode twaalf;
8. algemeen rekenexamen: in periode twaalf.

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

Het praktijkexamen, de bewijsmap en de proeve 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 het praktijkexamen en in de proeve 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.

## Examinering

Kwalificerende eenheid	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar
Activiteiten met de doelgroep (KE 1)		Examens moeten voldoende zijn en zijn voorwaardelijk voor deelname aan volgende examens van kwalificerende eenheden (KE's). Beiden zijn voorwaardelijk voor het diploma.	
Inventariseren van de situatie (KE 2)			
Activiteiten in/met de omgeving (KE 3)			Examen moet voldoende zijn en is voorwaardelijk voor het diploma.
Financiële problemen en budgetbeheersing (KE 4)			Examen moet voldoende zijn en is voorwaardelijk voor het diploma.
Professioneel handelen (KE 5)			Examen moet voldoende zijn en is voorwaardelijk voor het diploma.

## Examenplan Beroepsonderdeel

Kwalificatiedossier 2010-2011

Opleiding SMD

Leerweg BOL

Crebo 92670

### Cohort 2011

KE *	NAAM EXAMENONDERDEEL	INHOUD						EXAMENVORM	CONTEXT	ONDER - WAARDE	DUUR	PERIODE
		Werkprocessen			Competenties							
1	Activiteiten met de doelgroep		2.1			CR		Praktijkexamen	BPV / School	Voldoende	1 dag	6
2	Inventariseren van de situatie	1.1 1.2			N JM			Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	8
3	Activiteiten in/ met omgeving		2.2 2.5	3.3 3.4 3.5		CJKM CILQU	EQ JKM DJM	Bewijsmap	BPV / School	Voldoende	3 weken	10
4	Financiële problemen en budgetbeheersing		2.3 2.4					Simulatie Schriftelijk	School		90 minuten 180 minuten	11
5	Professioneel handelen	1.1 1.2	2.1	3.1 3.2 3.3 3.5 3.6	DFNR JMQ	CR	K T EQ DJM	Proeve van Bekwaamheid	BPV	Voldoende	3 weken	12

Let op! voorwaarde om deel te nemen aan KE3 en KE4 is een positief resultaat van KE1 én K2

\* KE = kwalificerende eenheid

## Examenplan Algemeen

Nederlandse Taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap

Kwalificatiedossier 2010-2011

Opleiding SMD

Leerweg BOL

Crebo 92670

### Cohort 2011

NAAM EXAMEN	INHOUD	EXAMENVORM	CONTEXT	NIVEAU VOLGENS KD	ONDERWAARDE	PERIODE
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Gesprekken voeren	Gesprek	School	3F	6 Dit cijfer mag een 5 zin als het cijfer voor rekenen minimaal een 6 is	9
	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	3F		10
	Spreken	Presentatie	School	3F		10
<b>Nederlands</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	3F		11
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	3F		12
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	3F	6 Dit cijfer mag een 5 zin als het cijfer voor rekenen minimaal een 6 is	12



<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Gesprekken voeren	Gesprek	School	B1	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	9
	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	B1		10
	Spreken	Presentatie	School	B1		10
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	B1		11
<b>Engels</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	B1		12
<b>Leren, Loopbaan en Burgerschap</b>	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 en je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je vóór aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgave van redenen** en 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 voor 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 jij een gegronde reden volgens jou en je studieloopbaanbegeleider 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 onderwijsmanager. Tegen diens beslissing kun je nog bezwaar aantekenen bij de contactpersonen bezwaren.

Indien je na herkansing(en) 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,
- voldoende ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap is aangetoond,
- de BPV met minimaal een voldoende afgesloten is.

## 2.3 Nederlands

### Niveau 4: Studenten die voor 2013/2014 afstuderen

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

### Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

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.

### MBO 4

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
<b>3F</b>	X	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de *taalvaardigheden Nederlands 3F* kun je vinden in [bijlage 5](#).

## 2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. 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.

### TAAL 1

<b>Vaardigheid</b> <b>Vreemde Taalniveau</b>	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	X	X	X	X	X
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					

De niveaubeschrijvingen van de *moderne vreemde talen* kun je vinden in [bijlage 6](#).

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

### Niveau 4: Studenten die voor 2013/2014 afstuderen

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

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

### Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

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.

#### *Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<b>Vaardigheid</b> <b>Rekenniveau</b>	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
<b>3F</b>	X	X	X	X
<b>2F</b>				

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

#### *Rekeneisen vanuit het beroep*

<b>Vaardigheid</b> <b>Rekenniveau</b>	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
<b>3F</b>	X			X
<b>2F</b>		X		
<b>1F</b>				

De niveaubeschrijvingen van de *algemene rekenvaardigheden* 3F kun je vinden in [bijlage 7](#).

## **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 Examen's' (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](http://www.rocmondriaan.nl).

## BIJLAGEN

---

### BIJLAGE 1

#### **1. *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan***

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

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 trad in werking op 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 examenonderdeel. 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*.

## BIJLAGE 2

### 2. *Examencommissie*

De examencommissie bestaat uit:

**Voorzitter:** R. Vierling

**Secretaris:** vacant

**Lid:** O. Faneyte  
A. Goedhart  
W. Welker  
P. Bouvy  
D. Naumann  
vacature  
M. Bonarius  
S. Renes

N. van Steveninck

**Adres:** Brasserskade 1  
2612 CA Delft

**Tel.:** 088 666 2708

**E-mail:** [examencommissie-welzijn.mm@rocmondriaan.nl](mailto: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 contactpersoon bezwaren mevrouw S. Balvers.

Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

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

## BIJLAGE 3

### 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](mailto: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](http://www.rocmondriaan.nl).

## **BIJLAGE 4**

### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:  
[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan

Klachtencommissie ROC Mondriaan

Leegwaterplein 72

2521 DB Den Haag

## BIJLAGE 5

### 5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
<b>Gesprekken</b>	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken, over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
<b>Luisteren</b>	Kan luisteren naar een variatie aan teksten, over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
<b>Spreken</b>	Kan monologen en presentaties houden, over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
<b>Lezen</b>	Kan een grote variatie aan teksten, over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
<b>Schrijven</b>	Kan gedetailleerde teksten schrijven, over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.

## BIJLAGE 6

### 6. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteitenprogramma'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 hedendaagse 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.
<b>B1</b>	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.
<b>A2</b>	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.
<b>A1</b>	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).

## BIJLAGE 7

### 7. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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



## BIJLAGE 8

### 8. *Mondriaan verzuimprotocol*

#### Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- 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, waarbij 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 leerplichtige studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van zestien uur les- of praktijktijd gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de BPV-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 dertig 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 de ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch vóór 8.15 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 tevoren 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.

## BIJLAGE 9

### 9. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen en Competenties

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
<b>Kerntaak 1:</b> Opstellen van een dienstverleningsplan	1.1	Inventariseert de situatie en wensen van de cliënt	D	Aandacht en begrip tonen
			F	Ethisch en integer handelen
			N	Onderzoeken
			R	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
	1.2	Maakt een dienstverleningsplan	J	Formuleren en rapporteren
			M	Analyseren
Q			Plannen en organiseren	
<b>Kerntaak 2:</b> Ondersteunen van de cliënt	2.1	Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten	C	Begeleiden
			R	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
	2.2	Behandelt eenvoudige juridische vragen van de cliënt	C	Begeleiden
			J	Formuleren en rapporteren
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			M	Analyseren
	2.3	Ondersteunt de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing	C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			K	Vakdeskundigheid toepassen
	2.4	Bemiddelt en ondersteunt de cliënt bij het behartigen van belangen	D	Aandacht en begrip tonen
			H	Overtuigen en beïnvloeden
			V	Met druk en tegenslag omgaan
	2.5	Verricht informatie-, advies- en voorlichtingswerkzaamheden t.b.v. de cliënt(en)	C	Begeleiden
			I	Presenteren
			L	Materialen en middelen inzetten
Q			Plannen en organiseren	
U			Omgaan met verandering en aanpassen	

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
<b>Kerntaak 3:</b> <b>Uitvoeren van organisatie- en professie-gebonden taken</b>	<b>3.1</b>	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
	<b>3.2</b>	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>3.3</b>	Stemt de werkzaamheden af	<b>E</b>	Samenwerken en overleggen
			<b>Q</b>	Plannen en organiseren
	<b>3.4</b>	Verricht administratieve werk-zaamheden en beheert dossiers	<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>M</b>	Analyseren
	<b>3.5</b>	Evalueert de geboden ondersteuning	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>M</b>	Analyseren