

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Onderwijsassistent
Niveau	4
Crebonummer	93500
Kwalificatiedossier	2010
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur 36 maanden

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding.....	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming	9
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap	10
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen.....	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning	12
1.10 Studievoortgang.....	12
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	20
1.12 Gedragscode	20
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	22
1.14 Reglementen	23
2. EXAMINERING	24
2.1 Kwalificatiedossier	24
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	24
2.3 Nederlands	31
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	32
2.5 Rekenen.....	33
2.6 Examenreglement.....	33
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	33
2.8 Beroepsprocedure	33
BIJLAGEN.....	34
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	34
2. Examencommissie.....	38
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	40
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	41
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	42
7. Mondriaan verzuimprotocol	43
8. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties.....	44

INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

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

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

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



Naam: M. van der Meer
Voorzitter domeindirectie

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

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Examendossier:

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken, werkprocessen en competenties staan.

Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij www.calibris.nl

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

Kwalificeerbare eenheid

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

Onbegeleide uren: zelfstudie.

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

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

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

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Het beroep

Je bent als onderwijsassistent meestal actief in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs, beroepsonderwijs of volwassenenonderwijs. Je werkt met groepen van verschillende leeftijden en opleidingsniveaus, met individuele leerlingen en deelnemers of als vaste assistent van één klas. Als onderdeel van een team, richt jij je vooral op het ondersteunen van de bevoegde leraar of het team. Je bent verantwoordelijk voor de taken die je zelf uitvoert, waarbij een leraar of teamleider eindverantwoordelijk is.

Jouw werk

Als onderwijsassistent voer je in de klas allerlei taken uit, waar de bevoegde leraar je bij begeleidt: lesmateriaal verzamelen en klaarleggen, een opdracht extra uitleggen, helpen bij het leren lezen of bij het zelfstandig werken.

Je hebt een opvoedkundige rol en helpt leerlingen bij hun taken. Jouw inhoudelijke kennis van de leergebieden helpen je daarbij.

Tijdens het werk heb je vaak contact met leerlingen, handel je zelfstandig vragen af of verwijst je een leerling door. Ook observeer je leerlingen die bijvoorbeeld zelfstandig werken en rapporteert wat je daarbij opvalt.

Je voert baliewerkzaamheden en eenvoudig administratief werk uit.

Je assisteert bij de organisatie van evenementen en activiteiten zoals buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies.

In het basisonderwijs en speciaal onderwijs kun je ook pedagogisch-verzorgende taken uitvoeren.

Je kunt ook een rol spelen bij de voor- en naschoolse opvang.

Jouw kwaliteiten

Er wordt van jou, als onderwijsassistent, verwacht dat je een sociaal, begripvol en integer persoon bent en goed kunt communiceren. Daarnaast ben je flexibel, toon je initiatief en kun je zelfstandig werken.

Je neemt je verantwoordelijkheid en weet je prima staande te houden tussen de leerlingen en in onverwachte situaties.

Je wilt vooral plezier hebben in je werk en vindt het leuk om leerlingen te motiveren en enthousiast te maken.

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 onderwijsassistent moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;

Werkproces is één van de onderdelen van een kerntaak en beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om dit deel van de kerntaak uit te kunnen voeren;

Competentie bestaat uit drie onderdelen:

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

Voor het overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we je naar bijlage 8.

1.2 Inrichting van de opleiding

Elk schooljaar zijn er vier periodes.

In elke periode werk je op school aan je beroepsvaardigheden door het volgen van cursussen, trainingen en projecten.

In een cursus maak je jezelf theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten en vaardigheden kunt combineren in een situatie die voor jouw toekomstig beroep belangrijk is. Als je aan een project werkt, doe je dat altijd met medestudenten, zodat je laat zien dat je kunt samenwerken.

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

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

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

De beroepspraktijkvorming

De eerste achttien weken van de opleiding heb je beroeps- en/ of werkveldoriëntatie. Tijdens de oriëntatie maak je kennis met de werkvelden van verschillende welzijnsopleidingen en met het werkveld waarin jij zelf gaat BPV lopen.

Na twintig weken ga je zestien uur per week op BPV.

Het beroep van onderwijsassistent kent drie kerntaken:

- | | |
|------------|--|
| Kerntaak 1 | Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces; |
| Kerntaak 2 | Uitvoeren van taken rondom het primaire proces; |
| Kerntaak 3 | Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken. |

Kwalificerende eenheden

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

Er zijn in het totaal vijf kwalificerende eenheden:

1. Inventariseren van de situatie;
2. Activiteiten in en rondom de klas;
3. Uitvoeren activiteitenprogramma;
4. Professioneel handelen;
5. Vakgericht Nederlands en rekenen.

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

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

Kerntaak	Kwalificerende eenheden <i>Beroepsvaardigheden</i>	Inhoud	Hoe/waar	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar	Niveau
1	1 Inventariseren van de situatie	Observeren en rapporteren	School en BPV	X	X		4
	3 Uitvoeren activiteitenprogramma	Lesvoorbereiding en instructie; leerlingen begeleiden bij leertaken; Kerndoelen basisonderwijs en leerproblemen	School en BPV	X	X	X	4
	4 Professioneel handelen	Observeren en rapporteren mbt een zorgleerling	School en BPV		X	X	4
	5 Vakgericht Nederlands en rekenen	Eigen vaardigheid Nederlands en rekenen	School en BPV	X	X	X	4
2	2 Activiteiten in en rondom de klas	Voorbereiden en klaarzetten tbv lesactiviteiten; buitenschoolse activiteiten organiseren en toezicht houden buiten de klas; Ontwikkelingspsychologie, doelgroepen	School en BPV	X	X		4
	4 Professioneel handelen	Werkplan maken en uitvoeren voor een zorgleerling	School en BPV		X	X	4
3	2 Activiteiten in en rondom de klas	Overleggen met de leerkracht en evalueren	School en BPV	X	X		4
	3 Uitvoeren activiteitenprogramma	Afstemmen met de leerkracht	School en BPV	X	X	X	4
	4 Professioneel handelen	Presentatie scriptie over achtergrond zorgleerling; Onderzoek kwaliteitszorg, evaluatie en rapportage	School en BPV		X	X	4
	<i>Algemene vaardigheden</i>						
nvt	Eigen vaardigheden	Nederlands	School	X	X	X	4
		Engels	School	X	X	X	4
		Rekenen	School	X	X	X	4
		SLB					
	<i>Burgerschapsvaardigheden</i>	LLB	School	X	X	X	4

1.3 Beroepspraktijkvorming

De opleiding Onderwijsassistent is een beroepsopleiding. Een groot deel van jouw opleiding vindt daarom plaats in de beroepspraktijk. Dit wordt de beroepspraktijkvorming (BPV) of praktijkleren genoemd. Deze BPV is zo belangrijk dat hij medebepalend is voor je studievoortgang, dit betekent daarom dat de BPV een verplicht onderdeel is van je opleiding. 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 volg je een oriënterende BPV van zestien uur per week.

In het tweede en derde leerjaar volg je zestien uur (twee dagen) per week BPV.

Opdrachten in de BPV

Tijdens de BPV werk je aan verschillende BPV-opdrachten.

1. **BPV-opdrachten:** in de praktijk oefen je met de taken van de onderwijsassistent en de theorie en de vaardigheden die je op school leert. Samen met je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk bepaal je aan welke opdrachten je gaat werken. Om je voor te bereiden op je BPV maak je een BPV-plan. Hierin beschrijf je aan welke opdrachten je gaat werken, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Daarnaast neem je een tijdsplanning op. De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.
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 toetsen worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling. In het toetsplan op pagina 23 vind je een overzicht van de toetsen.
3. **Examens:** in het tweede en derde jaar voer je examens uit in de praktijk. In de examens wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt. Het overzicht van de examens vind je terug in het examenplan op pagina 26.

Leerafdeling

De BPV vindt plaats op een school die leerafdeling is. Je hebt met meerdere studenten BPV op dezelfde school. Naast je zestien BPV-uren heb je nog één dagdeel per week een bijeenkomst met medestudenten en de leerafdelingbegeleider. Tijdens deze bijeenkomst bespreek je groeps- en samenwerkingsopdrachten met de leerafdelingbegeleider, je krijgt er les en er vinden individuele gesprekken plaats. Soms gebeurt dit in samenwerking met een leerkracht van de BPV-school.

Begeleiding

Indien de instelling geen leerafdeling is, krijg je minimaal één keer per jaar een bezoek van je BPV-docent. Samen met jouw BPV-begeleider wordt de studievoortgang besproken. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en na ondertekening in jouw dossier op school bewaard.

De school regelt een BPV-plaats voor jou. Je hebt de mogelijkheid om, in overleg met je studieloopbaanbegeleider, een voorkeur op te geven voor een BPV-plaats. Er wordt zoveel mogelijk geprobeerd rekening te houden met je wensen.

Beroepspraktijkvormingovereenkomst (BPVO)

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

Problemen tijdens je 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 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).

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 Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

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

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er 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.

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Nederlands: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Nederlands en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 3F, zie schema in paragraaf 2.3.

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

Naast de toetsen en examens die horen bij de landelijke eisen, krijg je in de opleiding van onderwijsassistent toetsen en examens Nederlands waarin je moet laten zien dat je de verschillende onderdelen van Nederlands beheerst en dat je de leerlingen in jouw werkveld kunt begeleiden en instrueren bij hun leertaken Nederlands.

1.6 Moderne vreemde talen

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

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

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

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er 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 de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vier deelvaardigheden van rekenen. Je krijgt les in rekenen en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 3F, zie bijlage 6.

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

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Volg je de BOL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleidde uren (is contacturen) is minimaal 850 klokuren en hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleidde uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Leerjaar	1	2	3
BPV	304	624	624
Begeleide uren op school	606	435	347
Totaal begeleide uren	910	1059	971

1.9 Begeleiding en ondersteuning

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

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

Tijdens je BPV krijg je minimaal één keer per stageperiode een gesprek met je begeleider van school en de praktijk. Ook zal de BPV-docent telefonisch contact onderhouden met jouw werkbegeleider.

Naast de individuele gesprekken heb je ieder studiejaar ook groepsgewijze studieloopbaanbegeleiding. Deze bijeenkomsten vinden plaats in halve klassen. Tijdens deze lesuren 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. Onderwijsbepervingen (dyslectie / dyscalculie / ADHD / enz.).
4. Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven of kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
5. Sociaal-emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen).
6. Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
7. Problemen met financiën.
8. Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
9. Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld.
10. Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.
11. Je hebt een lichamelijke handicap.
12. Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.
13. Je hebt psychische problemen.
14. Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt.

1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten.

Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een rapport over de voortgang van jouw opleiding.

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

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

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

Dit betekent dat je:

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

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

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven, conform het Deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder Studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag. De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat zij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de Klachtencommissie (zie [bijlage 4](#)).

Rapport

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

In het rapport staan de resultaten van:

- de gemaakte **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 de tabel vind je de onderdelen waarop het studieadvies wordt gegeven:

	CRITERIA VOOR POSITIEF STUDIEADVIES	Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	
Leerjaar 1	Kennis en vaardigheden	Minimaal vereist resultaat	
	Leerpakketten	Voldoende	
	SLB	Voldoende	
	B1	Voldoende	
	B2 praktijk	Voldoende	
	B2-3 theorie	Voldoende	
	B5	Voldoende	
	Nederlands	Niveau 2F voor 5 vaardigheden; taalblokken 75%	
	Rekenen	Niveau 2F voor 3 vaardigheden; rekenblokken 75%	
	Engels	Niveau A2 voor 5 vaardigheden	
	LLB	Voldoende	
	Houding	Minimaal vereist resultaat	
	Studiehouding (school)	Voldoende	Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i>
	Aanwezigheid	Voldoende	0% ongeoorloofd verzuim
	Beroepshouding (BPV)	Voldoende	Criteria conform de OER
	Praktijkleren	Minimaal vereist resultaat	
	Werkveldoriëntatie	Voldoende	
	BPV	Voldoende	de activiteiten zijn uitgevoerd
			de verslagen zijn compleet
			de gesprekken zijn gevoerd
Leerjaar 2	Kennis en vaardigheden	Minimaal vereist resultaat	
	Leerpakketten	Voldoende	
	SLB	Voldoende	
	Toets B3 praktijk	Voldoende	
	Toets B4=C1	Voldoende	
	Toets G1	Voldoende	
	Toets G2	Voldoende	
	Toets G3	Voldoende	
	Toets G5	Voldoende	
	Nederlands	Niveau 3F voor 5 vaardigheden; taalblokken 65%	
	Rekenen	Niveau 3F voor 3 vaardigheden; rekenblokken 65%	
	Engels	Niveau B1 voor 3 van de 5 vaardigheden; taalblokken 55%	
	Houding	Minimaal vereist resultaat	
	Studiehouding (school)	Voldoende	Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i>
	Aanwezigheid	Voldoende	0% ongeoorloofd verzuim
	Beroepshouding (BPV)	Voldoende	Criteria conform de OER
	Praktijkleren	Minimaal vereist resultaat	
	BPV	Voldoende	de activiteiten zijn uitgevoerd
			de verslagen zijn compleet
			de gesprekken zijn gevoerd
	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES	Je krijgt een afsprakenformulier	
		Je voldoet niet aan de gestelde criteria of houdt je niet aan de (eerder) gemaakte afspraken	

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

Bij een positief studieadvies over periode 1 t/m 4 krijg je recht op een extra herkansing 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
Kennis en Vaardigheden		
Iedere periode		
Opdrachten van de leerpakketten (waaronder ook de muzisch-creatieve vakken)	Je hebt in deze periode alle leerpakketten voldoende gemaakt! Je hebt één of twee leerpakketten in deze periode onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB-er over hoe je hier mee moet omgaan	Je hebt meer dan drie leerpakketten met een onvoldoende afgesloten. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.
Studieloopbaanbegeleiding, LLB	Je maakt de opdrachten. Je laat voldoende ontwikkeling zien.	Je laat onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over wat je moet doen om te verbeteren.
Volgens toetsrooster		
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven.	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende toets (G) of het examen (C) te behalen.
Nederlands, Engels en rekenen	Je resultaten zijn voldoende.	Je resultaten zijn onvoldoende. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.
Beroeps- en Studiehouding		
Iedere periode		
Studiehouding op school en/of Beroepshouding in de BPV	Je houding wordt beoordeeld aan de hand van Het werk- en studiehoudingformulier . De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je houding wordt beoordeeld aan de hand van Het werk- en studiehoudingformulier . De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering
"Gele Kaarten"/ beroepshoudingkaart	Je hebt géén 'Gele kaarten'/ beroepshoudingkaarten	De afspraken op de 'Gele Kaarten'/ beroepshoudingkaarten, geven aan dat je het volgende gewenste gedrag moet gaan laten zien
Afspraken formulier	Je hebt géén afsprakenformulier uit een eerdere periode of blijkt dat je de eerder gemaakte afspraken nakomt	Indien er géén verbetering ontstaat heeft de SLB-er overleg met de Onderwijsmanager. De eerder gemaakte afspraken blijven staan, worden indien nodig door de SLB-er aangescherpt. Of je wordt uitgenodigd voor een gesprek

		met de onderwijsmanager (zie OER paragraaf 1.10 studievoortgang)
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid. (zie <u>bijlage 8 Verzuimprotocol</u>)	Je bent ongeoorloofd afwezig. (zie <u>bijlage 8 Verzuimprotocol</u>)
Praktijkleren		
Periode 1 en 2		
Werkveldoriëntatie	Je hebt de opdrachten van de werkveldoriëntatie verwerkt volgens afspraak. Door deze voldoende beoordeling mag je op BPV.	De SLB'er bespreekt de onvoldoende beoordeling in het docententeam. Zij bepalen of je andere opdrachten moet gaan uitvoeren. Deze afspraken worden in het afsprakenformulier vastgelegd.
Periode 3 t/m 12		
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.
Examinering		
Iedere periode		
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan beschreven.	Je hebt je examen onvoldoende gemaakt. Je moet voor de 1 ^e herkansing nog gaan werken aan de afgesproken opdrachten. (2 ^e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, <u>paragraaf 1.10</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
A	Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
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
C	Negatief studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén 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 Praktijkleren is onvoldoende En Studie- en beroepshouding is onvoldoende Of Aanwezigheid is onvoldoende
D	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 1, 2, 3 en 4 gericht op: Kennis en vaardigheden En Praktijkleren is onvoldoende En Studie- en beroepshouding en aanwezigheid zijn onvoldoende

Doorstroom na periode 5 t/m 8

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen voor periode 5-8
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
C	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
D	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

In de volgende tabel staat een overzicht van toetsen en examens.

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8	Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
	Periodetoets OA	Beginners toets Inventariseren van de situatie (B1)		Gevorderden toets Inventariseren van de situatie (G1)	Examen Inventariseren van de situatie (C1)						
			Beginners toets Activiteiten in en rondom de klas (B2)		Gevorderden toets Activiteiten in en rondom de klas (G2)	Examen Activiteiten in en rondom de klas (C2)					
			Beginners toets Uitvoeren activiteiten programma (B3-theorie)	Beginners toets Uitvoeren activiteiten programma (B3-praktijk)			Gevorderden toets Uitvoeren activiteiten programma (G3)		Examen Uitvoeren activiteiten programma (C3)		
					Beginners toets Professioneel handelen (B4) = C1			Gevorderden toets Professioneel handelen (G4)		Examen Professioneel handelen (C4)	
			Beginners toets Vakgericht Nederlands en Rekenen (B5) = Toetsen algemeen				Gevorderden toets Vakgericht Nederlands en Rekenen (G5)			Examen Vakgericht Nederlands en Rekenen (C5)	
Rapport		Rapport		Rapport		Rapport					

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

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school
Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.
2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV
Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.
3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld
In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

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

1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering
Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).
2. Uitslag van een examen
Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de examencommissie of bij de contactpersoon bezwaren van het domein Maatschappelijke Dienstverlening. Vervolgens kun je eventueel in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).
3. Geen toelating tot opleiding
Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie.

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

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

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

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

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

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

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

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

Het lesrooster

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

Roosterwijzigingen

Informatie over roosterwijzigingen vind je op het prikbord waar de roosters hangen.

Aan- en afwezigheidsregistratie

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

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

Via jouw studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan –en afwezigheid. Op het rapport, dat je twee keer per jaar krijgt, staat vermeld hoe het met jouw aanwezigheid is gesteld

1.14 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

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

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

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

Programma voor toetsing

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

In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

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

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

Toetsplan

Opleiding		Onderwijsassistent			Crebo	93500	
Leerweg		BOL			Cohort	2011	
					Kwalificatiedossier	2010	
Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
	Periodetoets OA	Ontwikkelingspsychologie, inclusief taalontwikkeling, communicatie, observeren en rapporteren	Schriftelijk			School	2
B1	Inventariseren van de situatie	Theorie over observeren, ontwikkelingspsychologie en doelgroepen	Schriftelijke toets	1		School	3
G1	Inventariseren van de situatie	Observatie van een leerling	BPV-opdracht en schriftelijke toets	1	BPV	School	5
B2	Activiteiten in en rondom de klas	Klaarzetten en opruimen van materiaal en leermiddelen Word en Excel	BPV-opdracht en schriftelijke toets	2	BPV	School	4
G2	Activiteiten in en rondom de klas	Klaarzetten en opruimen van materiaal en leermiddelen; Voorbereiding buitenschoolse activiteit en toezicht houden	BPVopdracht en schriftelijke toets	2	BPV	School	6
B3	Uitvoeren activiteitenprogramma	Lesactiviteit voorbereiden en uitvoeren	Schriftelijke toets	3		School	4
			BPVopdracht		BPV		5
G3	Uitvoeren activiteitenprogramma	2 lesactiviteiten voorbereiden en uitvoeren, leerlingen begeleiden bij de leertaken	BPVopdracht en schriftelijke toets	3	BPV		8
B4 =C1	Professioneel handelen	Inventariseren van de situatie	Schriftelijke toets	4	BPV		7
G4	Professioneel handelen	Zorgleerling observeren en activiteiten uit het handelingsplan uitvoeren, resultaten bijhouden en evalueren	BPVopdracht en schriftelijke toets	4	BPV		9
B5	Vakgericht Nederlands en Rekenen	Taal- en rekenlessen, toetsen taal- en rekenblokken 2F	BPVopdracht en schriftelijke toets	5	BPV	School	4
G5	Vakgericht Nederlands en Rekenen	Taal- en rekenlessen, boekverslag, (werkwoord)spelling	Bewijsmap: BPVopdracht en schriftelijke toets	5	BPV	School	8

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

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

Programma voor examinering

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

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap 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 onderwijsassistent

Het totale examen van de opleiding onderwijsassistent bestaat uit acht delen:

Beroepsdeel

1. een schriftelijke examen in periode zes;
2. een bewijsmap met afsluitend gesprek in periode zeven en acht;
3. een arbeidsproeve in periode tien;
4. een proeve van bekwaamheid in periode elf en twaalf;
5. een bewijsmap en schriftelijk examen in periode elf;

Algemeen deel

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

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

De bewijsmap en de proeve van bekwaamheid worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat alle onderdelen van de bewijsmap en de proeve in de praktijk uitgewerkt en beoordeeld worden. In de bewijsmap 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.

Examenplan

Opleiding	Onderwijsassistent					Crebo	93500				
Leerweg	BOL					Cohort	2011				
						Kwalificatiedossier	2010				
Naam examen	INHOUD						Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Planning
	Werkprocessen			Competenties							
1. Inventariseren van de situatie	1.1			FJKT			Schriftelijk (casus)	School	Voldoende	90 minuten	Periode 6
2. Activiteiten in en rondom de klas		2.1 2.2 2.3 2.4	3.4		LS NQ TW ABCDFTU	DJ	Bewijsmap met afsluitend gesprek (praktisch en schriftelijk)	BPV/ School/	Voldoende	n.v.t.	Periode 7/8
3. Uitvoeren activiteitenprogramma	1.2 1.3 1.4		3.3	LT ABKLT CDFKUV		EQV	Arbeidsproeve	BPV/ school	Voldoende	5 werkdagen	Periode 10
4. Professioneel handelen	1.1	2.5	3.1 3.2 3.3 3.4	FJKT	CDFKT	K T EQV DJ	Proeve van Bekwaamheid	BPV	Voldoende	15 werkdagen	Periode 11/12
5. Vakgericht Nederlands en Rekenen	1.2 1.3 1.4			LT ABKLT CDFKUV			Bewijsmap (praktisch en schriftelijk)	BPV/ school	Voldoende	n.v.t.	Periode 11

Examenplan Algemeen

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

Opleiding Onderwijsassistent				Crebo 93500		
Leerweg BOL				Cohort 2011		
				Kwalificatiedossier 2010		
Naam examen	Inhoud	Examenvorm	Context			Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde	
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	3F	6 Dit cijfer mag een 5 zin als het cijfer voor rekenen minimaal een 6 is	10
	Spreken	Presentatie	School	3F		9
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	3F		9
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	3F		10
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	3F		11
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	3F	6 Dit cijfer mag een 5 zin als het cijfer voor Nederlands minimaal een 6 is	10

Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	B1	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	10
	Spreeken	Presentatie	School	B1		9
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	B1		9
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	B1		10
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	B1		11
Leren Loopbaan en Burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	

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 van een examenonderdeel, heb je 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 studieloopbaan begeleider 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 dit, 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.

Het diploma wordt behaald als:

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

2.3 Nederlands

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

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

Mbo 4

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

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

In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Niveau 4

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

Taal 1:

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

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

2.5 Rekenen

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

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

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

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

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

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

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

2.8 Beroepsprocedure

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

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

5.3 Diplomerings

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

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

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

Bezwaren

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

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

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

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

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

7. **Mondriaan verzuimprotocol**

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

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

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

8. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties

Kerntaak	Werkproces	Competentie
Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces	1.1 Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen	F Ethisch en integer handelen
		J Formuleren en rapporteren
		K Vakdeskundigheid toepassen
		T Instructies en procedures opvolgen
	1.2 Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor	L Materialen en middelen inzetten
		T Instructies en procedures opvolgen
	1.3 Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	A Beslissen en activiteiten initiëren
		B Aansturen
		K Vakdeskundigheid toepassen
		L Materialen en middelen inzetten
	1.4 Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen	T Instructies en procedures opvolgen
		C Begeleiden
		D Aandacht en begrip tonen
		F Ethisch en integer handelen
		K Vakdeskundigheid toepassen
		U Omgaan met verandering en aanpassen
V Met druk en tegenslag omgaan		
Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces	2.1 Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces	L Materialen en middelen inzetten
		S Kwaliteit leveren
	2.2 Assisteert bij het organiseren van activiteiten	N Onderzoeken
		Q Plannen en organiseren
	2.3 Voert administratieve taken uit	T Instructies en procedures opvolgen
		W Gedrevenheid en ambitie tonen
	2.4 Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	A Beslissen en activiteiten initiëren
		B Aansturen
		C Begeleiden
		D Aandacht en begrip tonen
		F Ethisch en integer handelen
		T Instructies en procedures opvolgen
		U Omgaan met verandering en aanpassen
	2.5 Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit	C Begeleiden
		D Aandacht en begrip tonen
F Ethisch en integer handelen		

Kerntaak	Werkproces		Competentie	
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			T	Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K	Vakdeskundigheid toepassen
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T	Instructies en procedures opvolgen
	3.3	Stemt de werkzaamheden af	E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
			V	Met druk en tegenslag omgaan
	3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	D	Aandacht en begrip tonen
J			Formuleren en rapporteren	