

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	School voor Sociaal werk en Jeugdzorg	
<i>Kwalificatie</i>	Sociaal-cultureel werker	
<i>Crebonummer Kwalificatie</i>	91370	
<i>Niveau</i>	4	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Sociaal-cultureel werker	2014
<i>Crebonr. Kwalificatiedossier</i>	22200	
<i>Cohort</i>	2014	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	3	jaar

INLEIDING	3
1. OPLEIDING.....	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	13
1.4 Loopbaan en burgerschap	16
1.5 Nederlands	17
1.6 Moderne vreemde talen	18
1.7 Rekenen	18
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	19
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	19
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	21
1.11 Studievoortgang, afsprakenformulier en studieadvies	24
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	30
1.13 Gedragscode	31
1.14 Mondriaanpas	33
1.15 Lesrooster en aanwezigheid	33
1.16 Reglementen.....	34
2. EXAMINERING	35
2.1 Examenprogramma.....	35
2.2 Diploma-eisen	39
2.3 Nederlands	39
2.4 Moderne Vreemde Talen	40
2.5 Rekenen	40
2.6 Examenreglement.....	41
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	41
2.8 Beroepsprocedure	41
BIJLAGEN	42
1. Enkele belangrijke begrippen	43
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	45
3. Examencommissie	50
4. Commissie van Beroep voor de Examens.....	51
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	51
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	52
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	53
8. Niveaubeschrijvingen rekenen	54
9. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan	55
10. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties	56

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) 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. In de Oer staat vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte 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.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Sociaal werk en Jeugdzorg

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Remco Vierling
Onderwijsmanager

1. OPLEIDING

1.1 Het beroep

Sociaal-cultureel werker in het kort

Als sociaal-cultureel werker richt jij je op de deelname van de burger aan de samenleving en zijn of haar functioneren in de maatschappij. Met de opleiding Sociaal-cultureel Werker kun je aan de slag in de maatschappelijke opvang, als welzijnswerker, in een buurthuis, als educatief medewerker, als jongerenwerker of opbouwwerker, in de buitenschoolse opvang of in een wijkcentrum. Je werkt met allerlei groepen mensen, van alle leeftijden en met verschillende sociale en culturele achtergronden: jongeren, volwassenen, tieners, gehandicapten, asielzoekers of in het kader van het PGB (Persoons Gebonden Budget). Ook werk je samen met vertegenwoordigers van culturele en maatschappelijke organisaties.

Jouw werk

- Je organiseert projecten en activiteiten voor mensen individueel of in een groep.
- Je doel hiermee is hun zelfstandigheid en zelfredzaamheid te vergroten.
- Ook verbeter je zo hun woon-, werk- en leefklimaat.
- Je werkt op lokaal niveau: een wijk, buurt, dorp of stad.
- Je werkt vanuit een organisatie of als zelfstandig werker.

Jouw kwaliteiten

- Als sociaal-cultureel werker werk je graag met verschillende mensen met verschillende achtergronden.
- Je respecteert de mensen met wie je werkt en kunt ze in hun waarde laten.
- Je wilt iedereen tot zijn recht laten komen.
- In jouw werk ga je uit van het beste in de mens.
- Je weet mensen op zo'n manier te beïnvloeden, dat dit de kwaliteit van hun leven verbetert.

Werken of doorstuderen?

Nadat je de opleiding Sociaal-cultureel Werker succesvol hebt afgerond kan je direct aan de slag, zie hierboven. Na de opleiding Sociaal-cultureel Werker kan je er ook voor kiezen om verder te studeren. Je kunt doorstromen naar een Hbo-opleiding zoals Culturele Maatschappelijke Vorming, Sociaal Pedagogische Hulpverlening of de PABO. Ook kun jij je specialiseren als Praktijkopleider. Verder is het mogelijk na een aantal jaren werkervaring door te groeien naar de functie van stafmedewerker of leidinggevende.

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, ze worden beschreven in het kwalificatiedossier. Hieronder vind je een korte beschrijving van deze begrippen.

Kwalificatiedossier is een document waarin het kenniscentrum voor Welzijn de eisen aan de opleiding en examinering van de sociaal-cultureel werker beschrijft

Kerntaak is een belangrijke taak, die elke Sociaal-cultureel Werker zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat uit één of meer werkprocessen;

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

Competentie bestaat uit drie onderdelen:

1. **kennis**: wat je weet
2. **vaardigheden**: wat je kunt
3. en welke **beroepshouding** je voor je beroep nodig hebt

Voor het overzicht van de *kerntaken, werkprocessen en competenties* verwijzen we je naar *bijlage 10*.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming (BPV) binnen een erkend leerbedrijf. Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- het beroepsonderdeel;
- het algemene onderdeel.

Tijdens je studie werk je aan verschillende competenties:

1. In elke periode werk je op school aan je **beroeps**competenties door het volgen van cursussen, trainingen en projecten.
In een cursus maak je jezelf de theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten, vaardigheden en beroepshouding kunt combineren in een situatie die voor jouw toekomstig beroep belangrijk is. Als je aan een project werkt, doe je dat altijd met medestudenten, zodat je kunt laten zien dat je kunt samenwerken.
2. **algemene** vaardigheden bestaan uit studieloopbaanbegeleiding, Nederlands, Engels en rekenen.
3. **Burgerschapsvaardigheden** heb je nodig om als burger goed te kunnen functioneren binnen het beroep.

Het beroepsonderdeel

In het eerste leerjaar leer je basiskennis en basisvaardigheden die horen bij de sector welzijn en het beroep, bijvoorbeeld *kennis van doelgroepen en communicatieve vaardigheden*.

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

Kerntaken

Het beroep van sociaal-cultureel werker kent drie kerntaken:

Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak

Kerntaak 2: Uitvoeren van projecten en activiteiten

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

De beroepsoriëntatie en beroepspraktijkvorming (BPV)

In het eerste jaar van de opleiding maak je kennis met het werkveld en de doelgroepen. In werkveldprojecten leer je samen met studenten van de opleiding Sociaal-maatschappelijke dienstverlening activiteiten te organiseren voor de buurt en voor Mondriaanstudenten. Je bereidt met een groepje activiteiten voor en je voert ze uit. Dit is gericht op het werkveld van de sociaal werker. Aan het eind van het eerste jaar heb je een goed beeld van de opleiding en het werkveld.

In het tweede en derde leerjaar ben je de hele week in de praktijk voor de BPV en het onderwijs. Dit wordt verder uitgelegd in *paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming*.

Het algemene onderdeel

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, rekenen en Engels.

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Ieder examen wordt voorafgegaan door toetsen op een of twee niveaus: de eerste op het beginnersniveau, dit noemen we beginnerstoets; de tweede op gevorderdenniveau, de gevorderdentoets. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toets- momenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie paragraaf 1.10.) In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

Programmering van het onderwijs

Elk schooljaar zijn er vier periodes van acht tot tien weken, afhankelijk van de lengte van het schooljaar.

Het onderwijsprogramma van jouw opleiding vind je in het leerplanschema hieronder. Zo kun je zien welke lessen je in een periode krijgt en hoeveel lesuur en klokuur je per week les of BPV hebt. Het leerplanschema kan aangepast worden aan actuele ontwikkelingen maar zal in grote lijnen zo blijven.

Het programma van de introductieweek en de bufferweken staan niet in het leerplanschema. In je rooster lees je welke lessen en andere activiteiten je moet volgen.

In een Lerend Wijkcentrum of een Participatiecentrum vinden de BPV en de meeste lessen in de praktijk plaats. Je wordt geïnformeerd over de weekindeling.

Afhankelijk van wensen en eisen van het werkveld, de organisatie en het ministerie van OCW kunnen er verschuivingen plaatsvinden van de lesactiviteiten.

Leerplanschema Sociaal-cultureel werker			Cohort 2014	
JAAR 1 / Periode	1	2	3	4
Toets / Examen			Beginnerstoets 1	Beginnerstoets 2
Project 5 lesuur	P. Voorlichting geven	P. Wat te doen met Oud en Nieuw	P. Huiselijk Geweld	P. Omgaan met gedragsproblemen en stoornissen
	P. Workshop BSO	P. Organiseer een debat (elk 5 weken)	P. Werken aan taalontwikkeling: het vertelspel	P. Gevaren van de straat
	10 u	5 u	10 u	5 u
Cursus 3 lesuur	C. Ontwikkelingspsychologie voor SCW en PWJ	C. Sociale kaart	C Interventies in de groep SCW, PWJ	C. Problemen/ stoornissen
	C. Activiteiten ontwikkelen.	C. Opvoedstrategieën	C. Ontwikkelingspsychologie 2	C. Omgaan met pesten en ingrijpende gebeurtenissen
	6 u	6 u	6 u	6 u
Training 3 lesuur 2 x p.j. in halve groep	T. Communiceren met begrip	T. Observeren en rapporteren	T. Methodisch verzamelen van informatie	T. Observeren en signaleren (incl. Zoeken)
		T. Social media	T. Spelleiding sport- en spelactiviteit	T. Begeleiden bij educatieve activiteiten
			T. Kunstzinnige activiteiten voor kinderen	T. PR en communicatiemiddelen
	3u	6 u	9 u	9 u
Muzisch-creatief 6 lesuur	Sport / Tehatex	Sport / Tehatex	Theater	
	6 u	6 u	6 u	
Werkveldoriëntatie 5 lesuur	P. Werkveldoriëntatie	P. Ouderavond organiseren	P. Problemen in de wijk	
		P. Open dag		
	5 u	5 u	5 u	
Praktijkleren: 18 lesuur	Buurthuis van de Toekomst SKILLZ (2 lesuur)	Buurthuis van de Toekomst SKILLZ (2 lesuur)	Buurthuis van de Toekomst SKILLZ (2 lesuur)	Buurthuis van de Toekomst SKILLZ (2 lesuur)
	12 u	12 u	12 u	12 u
LB 2 lesuur	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap
	2 u	2 u	2 u	2 u
SLB 3 lesuur	3 u	3 u	3 u	3 u
Nederlands 4 lesuur	4 u	4 u	4 u	4 u
Engels 4 lesuur	4 u	4 u	4 u	4 u
Rekenen 4 lesuur	4 u	4 u	4 u	4 u
REN 2 lesuur	2 u	2 u	2 u	2 u
Totaal aantal uren	53 lesuur 26,5 klokuur	57 lesuur 28,5 klokuur	65 lesuur 27,5 klokuur	57 lesuur 28,5 klokuur

Leerplanschema Sociaal-cultureel werker				Cohort 2014
JAAR 2 / Periode	5	6	7	8
Toets / Examen		Gevorderdentoets 1	Examen 1 Gevorderdentoets 2	Examen 2
Project 5 lesuur	P. Doelgroep-analyse en sociale kaart	P. Armoede in Nederland		P. Preventie jeugd-criminaliteit
	5 u	5 u		5 u
Cursus 3 lesuur	C. Evaluatie-methodes voor SCW C. Begeleiden van adolescenten	C. Omgaan met diversiteit	C. Schrijf een projectplan	C. Organiseer een buurtfeest: Out of the box (P)
	6 u	3 u	3 u	3 u
Training 3 lesuur	T. Presenteren en instrueren	T. Enquêteren T. ICT voor SCW	T. Eerste hulp verlenen aan kinderen T. Communiceren met de doelgroep SCW T. Conflicthantering voor SCW	T. Reminiscentie, intercultureel werken T. Morele oordeels-vorming voor SCW
	3 u	6 u	6 u	6 u
Specialisatie-programma 3 lesuur	T. Activerende methodieken 1 Alles is Taal	T. Activerende methodieken 2 IRB	T. Activerende methodieken 3 Outreaching werken	T. Activerende methodieken 4
	3 u	3 u	3 u	3 u
BPV 20 klokuur	20 klokuur	20-klokuur	20 klokuur	20 klokuur
LB				
SLB 2 lesuur	2 u	2 u	2 u	2 u
Nederlands 4 lesuur	4 u	4 u	4 u	4 u
Engels 4 lesuur	4 u	4 u	4 u	4 u
Rekenen 3 lesuur	4 u	2 u	4 u	2 u
Totaal aantal uren	31 lesuur= 15,5 klokuur + 20 klokuur	29 lesuur= 14,5 klokuur + 20 klokuur	29 lesuur= 14,5 klokuur + 20 klokuur	29 lesuur= 14,5 klokuur + 20 klokuur

Leerplanschema Sociaal-cultureel werker				Cohort 2014
JAAR 3 / Periode	9	10	11	12
Toets / Examen	Beginnerstoets 3	Gevorderdentoets 3	Examen 3 Gevorderdentoets 4	Examen 4
Cursus 3 lesuur	C. Beheren C. Opvoeden en opgroeien in de buurt	C. Kwaliteitszorg voor SCW C. Samenlevingsopbouw	C. Actuele ontwikkelingen omzetten in beleid C. Ouderen ondersteunen zelfredzaam te zijn	C. Organisatiekunde C. Creëer een veilig seksueel klimaat
	6 u	6 u	6 u	6u
Training 3 lesuur	T. Adviseren en voorlichten T. Werven, coördineren en begeleiden van vrijwilligers en vakkrachten	T. Coachend begeleiden	T. Communicatietechnieken voor onderhandelen en vergaderen	
	6 u	3 u	3 u	
Specialisatieprogramma 3 lesuur	T. Ondernemersvaardigheden 1	T. Ondernemersvaardigheden 2	T. Ondernemersvaardigheden 3	T. Ondernemersvaardigheden 4
	3 u	3 u	3 u	3 u
BPV 24 klokuur	24 klokuur	24 klokuur	24 klokuur	24 klokuur
SLB 2 lesuur	2 u	2 u	2 u	2 u
Nederlands 4 lesuur	4 u	4 u	4 u	4 u
Engels 3 lesuur	3 u	3 u	3 u	3 u
Rekenen 2 lesuur	2 u	2 u	2 u	2 u
Totaal aantal uren	26 lesuur= 13 klokuur + 24 klokuur	23 lesuur= 11,5 klokuur + 24 klokuur	23 lesuur= 11,5 klokuur + 24 klokuur	20 lesuur= 10 klokuur + 24 klokuur

In het tweede en derde jaar kan de volgorde van vakken anders zijn omdat het dan beter aansluit bij waar je op dat moment in de praktijk mee bezig bent. De docent bepaalt of dit nodig of wenselijk is en overlegt met de praktijkopleiders. Aan het eind van het jaar heb je in ieder geval alle lessen gehad.

*één lesuur is 30 minuten

Examens

Voor jouw opleiding zijn er vier examens, waarin onderdelen van de drie kerntaken worden geëxamineerd.

Er zijn in het totaal vier examens:

1. Activiteiten met de doelgroep;
2. Inventariseren van de situatie en activiteiten voor de doelgroep organiseren
3. Coördineren
4. Professioneel handelen.

Deze examens moet je - ieder afzonderlijk - met minimaal een voldoende afsluiten, omdat ze meetellen voor jouw diploma. Informatie over de examinering vind je in het examenplan (zie paragraaf 2.2).

In onderstaande tabel vind je een overzicht wanneer en hoe je aan deze examens werkt en welke relatie het examen heeft met de kerntaken.

Studenteninformatiegids

Aan het begin van het eerste studiejaar krijg je een studenteninformatiegids waarin praktische informatie gegeven wordt over de locatie, roosters, de organisatie, regelingen en personen.

Informatie over examinering

Aan de studenteninformatiegids is het Handboek toetsen en examineren voor studenten toegevoegd. Hierin kun je lezen welke voorzieningen en regels gelden rondom examinering.

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	BEREIDT VOOR OP TOETS EN EXAMENS
Beroepsvaardigheden						
1	Observeren en rapporteren	School en BPV	X	X	X	Inventariseren van de situatie en activiteiten voor de doelgroep organiseren Professioneel handelen
	Wensen en behoeften onderzoeken	School en BPV	X	X	X	
	Gesprekstechnieken	School en BPV	X	X	X	
	Sociale kaart	School en BPV	X	X	X	
	Plan van aanpak voor activiteiten	School en BPV	X	X	X	
	Methodisch informatie verzamelen	School en BPV	X	X	X	
	Enquêteren	School en BPV	X	X	X	
2	Ontwikkelingspsychologie	School en BPV	X	X		Activiteiten met de doelgroep Inventariseren van de situatie en activiteiten voor de doelgroep organiseren Coördinerende taken Professioneel handelen
	Werken met doelgroepen	School en BPV	X	X	X	
	Communicatieve vaardigheden	School en BPV	X	X	X	
	Opvoeden	School en BPV	X	X		
	Activerende methodieken	School en BPV		X		
	Recreatieve en sport & spel activiteiten programmeren en begeleiden	School en BPV	X	X	X	
	Educatieve activiteiten programmeren en begeleiden	School en BPV	X	X	X	
	Kunst & cultuur activiteiten programmeren en begeleiden	School en BPV	X	X	X	
	Muzisch-creatieve vakken	School en BPV			X	
	Sport & spel	School en BPV	X	X	X	
	Methodisch werken	School en BPV	X	X	X	
	PR, zoals folders en flyers	School en BPV	X	X	X	
	Conflicthantering	School en BPV		X	X	
	Omgaan met diversiteit	School en BPV		X	X	
	Coachen	School en BPV			X	
	(Bewoners-)groepen organiseren en ondersteunen	School en BPV			X	
Inhuren van professionals	School en BPV		X	X		

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	BEREIDT VOOR OP TOETS EN EXAMENS
3	Evaluatiemethoden	School en BPV	X	X	X	Activiteiten met de doelgroep
	Kwaliteitszorg	School en BPV	X	X	X	
	Feedback ontvangen en verwerken	School en BPV	X	X	X	
	Adviseren en voorlichten	School en BPV			X	Coördinerende taken
	Werken met protocollen	School en BPV			X	
	Kinder-EHBO	School en BPV		X	X	Professioneel handelen
	Coördineren	School en BPV	X	X	X	
	Beheren	School en BPV		X	X	
	Werven en begeleiden van vrijwilligers	School en BPV		X	X	
	Bijdrage leveren aan beleid	School en BPV			X	
	Ondernemersvaardigheden	School en BPV			X	

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	BEREIDT VOOR OP TOETS EN EXAMENS
Algemene vaardigheden						
N.v.t.	Nederlands	School/ BPV	X	X	X	Nederlands Engels Rekenen
	Engels	School/ BPV	X	X	X	
	Rekenen	School/ BPV	X	X	X	
Burgerschapsvaardigheden						
	LB en SLB	School/ BPV	X	X	X	Loopbaan & Burgerschap

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je leert op school en in de praktijk. Beroepspraktijkvorming (BPV) is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering. Je kunt in het leerplanschema (1.2) zien wanneer je BPV hebt en hoeveel uur.

Je gaat een BOL-opleidingen volgen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil zeggen, dat je week vol geroosterd is met lessen, opdrachten en activiteiten op school en in de praktijk .

Waar

In het tweede en derde jaar loop je stage (BPV) bij een leerafdeling of een Lerend Wijkcentrum. Je werkt altijd met meerdere studenten van jouw opleiding op dezelfde plek. Vaak werk je ook samen met stagiaires van andere opleidingen en andere niveaus. Je leert met elkaar en van elkaar.

In een leerafdeling krijg je naast je stage één dagdeel van de week begeleiding en les van een docent in het leerafdeling.

In een Lerend Wijkcentrum krijg je alle lessen en begeleiding in de praktijk. Een of meerdere docenten zijn meestal in het leerbedrijf aanwezig.

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV en de leerbedrijven. In samenspraak met de studieloopbaanbegeleider wordt bepaald waar je gaat solliciteren naar een BPV-plaats. Je hebt de mogelijkheid om een voorkeur op te geven voor een BPV-plaats. Er wordt zoveel mogelijk geprobeerd rekening te houden met je wensen. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben.

Begeleiding

In het leerbedrijf word je begeleid door docenten, praktijkopleiders en werkbegeleiders. Je bespreekt de studievoortgang met jouw BPV-begeleider. Van deze gesprekken maak je verslagen die na ondertekening in jouw dossier worden bewaard.

Indien de instelling geen leerafdeling of Lerend Wijkcentrum is, krijg je minimaal twee keer per jaar een bezoek van je BPV-docent.

Voortgang en beoordeling

Tijdens je BPV werk je aan praktijktoetsen, die je in de praktijk laat aftekenen. De praktijktoetsen die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaanbegeleider in.

In het Examenplan (zie paragraaf 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het handelen in de beroepspraktijk samen met het werkveld uitgevoerd. Het werkveld is zo medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs. ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV dient elk jaar met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen. Bij een onvoldoende in de BPV maak je afspraken met de studieloopbaanbegeleider en deze afspraken leggen jullie vast in een afsprakenformulier. In paragraaf 1.10 is beschreven hoe wij je studievoortgang volgen.

Problemen tijdens de BPV

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 directeur (zie: www.rocmondriaan.nl).

Als 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-plaats 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-plaats kunt.

Je kunt niet direct naar een andere BPV-plaats. 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-plaats voor jou.

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, dan volgt een gesprek met de onderwijsmanager. (zie paragraaf 1.10 studievoortgang)

BPVO

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee! In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enzovoort

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

BPV-boek

Voordat je aan de BPV begint krijg je een BPV-boek uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- het uitvoeren van opdrachten tijdens de BPV
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

Wanneer is de BPV voldoende?

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen zijn door het bedrijf ingevuld en ondertekend. Aan het eind van je opleiding is de BPV en met een voldoende beoordeeld
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

Invulling van de BPV

De BPV is verdeeld over acht perioden, 20 uur in periode 5 t/m 8 en 24 uur in periode 9 t/m 12.

In het tweede jaar staan kerntaken 1 en 2. centraal.

In het derde jaar staan kerntaken 2 en 3 centraal.

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. Als je onvoldoende aanwezig bent geweest bij Loopbaan en Burgerschap onderdelen, krijg je een vervangende opdracht. In het schema hieronder lees je welke lessen je gevolgd moet hebben om aan de eisen van Loopbaan en Burgerschap te voldoen. Als je te weinig aanwezig bent geweest, krijg je een vervangende opdracht. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

Hieronder zie je welke lessen je gevolgd moet hebben voor Loopbaan en Burgerschap.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Jaar	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB	1 - 3	Rapport
Politiek-juridisch	Burgerschap	1	Rapport
Economisch	Burgerschap BPV	1 - 3	Rapport
Sociaal-maatschappelijk	Burgerschap Morele oordeelsvorming Omgaan met diversiteit	1 - 2	Rapport
Vitaal burgerschap	Burgerschap Sport	1	Rapport

ROC Mondriaan wil een Gezonde School zijn en de gezondheid van iedereen in onze opleidingen stimuleren. Als zich problemen of risico's op dit gebied voordoen zullen wij deze signaleren. Door preventieve activiteiten, advies en begeleiding werken we eraan om ongezonde situaties aan te pakken of te voorkomen. In school en in de lessen besteden wij structureel aandacht aan een gezond klimaat, gezonde voeding en een gezonde leefstijl in het algemeen. Ook leer je hoe je met relaties en seksualiteit omgaat zodat het goed voor jou én voor de ander is. De studieloopbaanbegeleiders stimuleren je om actief aandacht te besteden aan je gezondheid.

1.5 Nederlands

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Als je meer dan een niveau onder de examennorm scoort, kun je het examen niet halen zonder extra inspanning. Vanuit school bieden wij extra opdrachten, lessen en/of begeleiding. Je bent verplicht hieraan deel te nemen en we verwachten dat je je inspant om het examenniveau te behalen. In een contract leggen we de afspraken hierover vast.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen Nederlands

Voor elke mbo-opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **3F**

Vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.3

1.6 *Moderne vreemde talen*

Algemeen

Gedurende de opleiding krijg je Engels aangeboden. Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Als je meer dan een niveau onder de examennorm scoort, kun je het examen niet halen zonder extra inspanning. Vanuit school bieden wij extra opdrachten, lessen en/of begeleiding. Je bent verplicht hieraan deel te nemen en we verwachten dat je je inspant om het examenniveau te behalen. In een contract leggen we de afspraken hierover vast. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen Engels

Voor elke MBO-4 opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels (de z.g. **generieke taaleisen**). Voor niveau 4 opleidingen zijn dat voor lezen en luisteren B1, voor spreken, gesprekken voeren en schrijven A2.

De volgende taalvaardigheden worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Lezen B1
- Luisteren B1
- Gesprekken voeren A2
- Spreken A2
- Schrijven A2

Eisen vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4

1.7 *Rekenen*

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen. Als je meer dan een niveau onder de examennorm scoort, kun je het examen niet halen zonder extra inspanning. Vanuit school bieden wij extra opdrachten, lessen en/of begeleiding. Je bent verplicht hieraan deel te nemen en we verwachten dat je je inspant om het examenniveau te behalen. In een contract leggen we de afspraken hierover vast. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen rekenen

Voor elke mbo-opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**) Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **3F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

Eisen vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (SBU). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

Hieronder vind je de urenverdeling per leerjaar:

Leerjaar	1	2	3	totaal
BPV		800	960	1760
Begeleide uren op school	1035	468	414	1917
Totaal begeleide uren	1035	1268	1374	3677
Onbegeleide uren	565	332	226	1123
Totaal	1600	1600	1600	4800 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je SLB'er over je studievoortgang.

Als blijkt dat je de studievaardigheden die je voor je opleiding nodig hebt, onvoldoende beheerst, bieden wij extra opdrachten en/ of begeleiding. Je bent verplicht hieraan deel te nemen en verwachten dat je je inspant om het gewenste niveau te behalen. In een contract leggen we de afspraken hierover vast.

Je SLB'er verwijst je zo nodig naar de onderwijsmanager of een deskundige (bijv. counselor, schoolmaatschappelijk werker, opleidingscoördinator, examensecretaris) binnen

ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van het stage bedrijf en de BPV-begeleider van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB-er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de BPV vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet goed gaat, bespreek dit dan altijd met jouw studieloopbaanbegeleider of een andere persoon bij het ROC, in wie je vertrouwen hebt. De school kan je hierin vaak ondersteunen of jou de mogelijkheden bieden die je in staat stellen om de opleiding tot een goed einde te brengen. 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 ze goede contacten met verschillende hulpverleners, zoals Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk.

Het is belangrijk dat de benodigde ondersteuning op tijd start. Je maakt afspraken het opleidingsteam en eventueel de interne zorgspecialist, ondersteuners en andere hulpverleners, zodat de ondersteuning op tijd start en je er het meeste aan hebt. Het spreekt vanzelf dat jij je ook voldoende inzet om je opleiding goed te laten lopen.

Hieronder kun je enkele voorbeelden lezen van hoe we je kunnen ondersteunen.

- | | |
|---|--|
| - De opleiding is te moeilijk en/of je studieresultaten zijn onvoldoende | jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan extra begeleiding regelen |
| - De opleiding is te gemakkelijk | jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan met je kijken naar een aanpassing in je leertraject |
| - Je hebt een lichamelijke of zintuiglijke handicap, of je hebt dyslexie of dyscalculie | het ROC kan extra begeleiding of voorzieningen inzetten tijdens de lessen, toetsen en examens, eventueel in overleg met het steunpunt Scholing en Handicap |
| - Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld | jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt |
| - Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, veel verzuim, gedragsproblemen), psychische problemen of problemen met financiën | de interne zorgspecialist kan met je kijken welke ondersteuning gewenst is |

Tot de leeftijd van 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar geïnformeerd over de studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

Contacten met ouders

De school voor Sociaal werk & Jeugdzorg vindt goede contacten met ouders belangrijk. Daarom is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders. Studenten organiseren in het eerste half jaar van de opleiding een ouderavond waarin ze uitleggen hoe hun opleiding in elkaar zit.

In de loop van het jaar worden er ouderavonden georganiseerd over thema's die met het MBO of de leerlingen te maken hebben.

Ouders die eens willen zien hoe het er op onze opleidingen aan toe gaat, kunnen een afspraak met het team maken om een dagdeel 'mee te lopen'.

Als je jonger bent dan 23 jaar en studieproblemen hebt, dan nemen wij contact op met je ouders. Vanaf 18 jaar kun je schriftelijk bij de onderwijsmanager aangeven dat je ouders niet mogen worden ingelicht. (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13).

1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

Studievoortgang

Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht en een overzicht van je studiepunten. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je resultaten van de lesonderdelen en de BPV, en de behaalde studiepunten;
- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV);
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV;
- je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen. Deze kunnen worden gebruikt om een studieadvies op te stellen);
- je examenresultaten op school en in de BPV.

Maatwerk

Afhankelijk van eerdere resultaten is in overleg de SLB'er versnelling van de opleiding mogelijk.

TOETSPLAN BEROEPSGERICHT

<i>Opleiding:</i>		Sociaal-cultureel werker							<i>Crebo:</i>	91370			
<i>Cohort:</i>		2014							<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar			
<i>Leerweg:</i>		BOL							<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014			
Naam toets			Inhoud						Toetsvorm	Vorbereiding op examens	Waar	Periode	
			werkprocessen			competenties							
1	Beginnerstoets 1 Activiteiten met de doelgroep	Groep begeleiden bij activiteiten, ontwikkelingspsychologie, methodisch werken		2.2 2.3			Q CKLRT		Schriftelijke toets	1	School	3	
2	Gevorderdentoets 1 Activiteiten met de doelgroep	Activiteiten opzetten, uitvoeren en evalueren Ontwikkelingspsychologie, methodisch werken, groepsprocessen		2.2 2.3	3.6		EILQR BCKLRT	DJM	BPV-opdracht	1	BPV	6	
4	Beginnerstoets 2 Inventariseren van de situatie	Observeren	1.1			NR			Schriftelijke toets	2	School	4	
5	Gevorderdentoets 2 Inventariseren van de situatie en activiteiten voor de doelgroep organiseren	Behoeftonderzoek uitvoeren en plan van aanpak schrijven Groep begeleiden bij activiteiten, ontwikkelingspsychologie, methodisch werken	1.1 1.2	2.2 2.3	3.6	NR JQRY	Q BCKLRT	JM	Schriftelijke toets	2	School	7	
6	Beginnerstoets 3 Coördineren	Beheren, vrijwilligers werven en begeleiden		2.4	3.5 3.7		BQ	LY HI	Schriftelijke toets	3	School	9	
7	Gevorderdentoets 3 Coördineren	Voorlichtingsactiviteit coördineren, inzetten vakkrachten en vrijwilligers, evalueren, beheren Samenwerkingsverbanden ondersteunen		2.1 2.2 2.4 2.5	3.3 3.5 3.6 3.7		CEFHK EILQR BQ CDHI	BEQ LY DJM H	BPV-opdracht	3	BPV	10	
9	Gevorderdentoets 4 Professioneel handelen	Plan van aanpak en gesprek	1.1 1.2	2.3	3.1 3.2 3.4 3.6	FNR EJMQR	BCKLRTU	K T EH DJM	BPV-opdracht Schriftelijke toets	4	BPV en school	11	

TOETSPLAN GENERIEK

<i>Opleiding:</i>	Sociaal-cultureel werker	<i>Crebo:</i>	91370			
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar			
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014			
Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Context	Niveau	Minimaal	Periode
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende of 6	Uiterlijk 4
				2/3F		Uiterlijk 8
	Spreken	Presentatie	School/BPV	2F		Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/BPV	2F		Uiterlijk 4
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4
				2/3F		Uiterlijk 8
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4
				2/3F		Uiterlijk 8
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende of 6	Uiterlijk 4
				2/3F		Uiterlijk 8
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	A2		Voldoende of 6
				B1	Uiterlijk 8	
	Spreken	Presentatie	School	A2	Uiterlijk 4	
Gesprekken voeren	Gesprek	School	School	A2	Uiterlijk 4	
				B1	Uiterlijk 8	
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	A2	Uiterlijk 4	
				B1	Uiterlijk 8	
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2	Uiterlijk 4	
				A2	Uiterlijk 8	

1.11 Studievoortgang, afsprakenformulier en studieadvies

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je hebt met je studieloopbaanbegeleider minstens twee keer per jaar een gesprek over de voortgang van je opleiding. Hierbij wordt een studievoortgangsformulier ingevuld en in jouw voortgangsdossier opgenomen.

Rapport

Minimaal twee keer per jaar krijg je van ons een rapport. Als het eerste 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.

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).

In het rapport staan de resultaten van:

- de gemaakte **examens**;
- de gemaakte **toetsen**;
- de cursussen, trainingen en projecten die je hebt afgesloten met een bijbehorend beroepsproduct en eventueel een toets;
- je studie-/beroepshouding en je aanwezigheid tijdens de lessen;
- de BPV;
- je studie-/beroepshoudingen en je aanwezigheid tijdens je BPV;
- SLB;
- je studie-/beroepshoudingen en je aanwezigheid tijdens SLB;
- Nederlands, Engels en rekenen;
- je studie-/beroepshouding en je aanwezigheid tijdens de lessen Nederlands, Engels en rekenen;
- het gegeven studieadvies.

Studiepunten en studieadvies

Elke periode krijg je studiepunten voor de lesonderdelen en de BPV als je tenminste voldoende behaald hebt. Je studie- en beroepshouding en aanwezigheid worden bij elk vak beoordeeld. In de tabellen hieronder kun je lezen hoeveel studiepunten je per jaar kan en moet behalen en hoe het studieadvies tot stand komt.

LEERJAAR 1								
Periode	Hoeveel studiepunten kun je behalen? Hoeveel studiepunten moet je behalen?				Hoeveel studiepunten krijg je voor de onderwijshouding?		Hoeveel studiepunten krijg je voor je beroepshouding?	
	Totaal	Onderwijs	Beroepshouding en aanwezigheid*	Vereist	Punten	Behaald	Punten	Behaald
1	10	8	2	9	8	Alles voldoende	2	minder dan 2 onvoldoende
2	10	8	2	9	7	1 onvoldoende	1	tussen 2 en 4 onvoldoende
3	10	8	2	9	6	2 onvoldoende		
4	10	8	2	9	5	3 onvoldoende	0	meer dan 4 onvoldoende
Bonuspunten	6				4	4 onvoldoende		
Totaal studiepunten 1 ^e jaar	46	32	8	36	3	5 onvoldoende		
					2	6 onvoldoende		
					1	7 onvoldoende		
					0	8 onvoldoende		
						9 onvoldoende		
						10 of meer onvoldoende		

*Je mag niet ongeoorloofd verzuimen (zie *bijlage 9 Verzuimprotocol*)

STUDIEADVIES		
POSITIEF STUDIEADVIES	Je hebt het vereiste aantal studiepunten behaald.	
GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier	Je hebt minder studiepunten dan voor die periode of het jaar toegestaan is en/of je laat onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over wat je moet doen om te verbeteren en (verdere) studievertraging te voorkomen.	De SLB'er bespreekt de onvoldoende beoordeling in het docententeam. Zij bepalen of je andere opdrachten moet gaan uitvoeren waarmee je bonuspunten kunt verdienen. De afspraken worden in het afsprakenformulier vastgelegd.

LEERJAAR 2								
Periode	Hoeveel studiepunten kun je behalen? Hoeveel studiepunten moet je behalen?				Hoeveel studiepunten krijg je voor de onderwijshouding?		Hoeveel studiepunten krijg je voor je beroepshouding?	
	Totaal	Onderwijs	Beroepshouding en aanwezigheid	Vereist	Punten	Behaald	Punten	Behaald
1	8	6	2	7	Maximum Min 1 pnt Min 2 pnt Min 3 pnt Min 4 pnt Min 5 pnt Min 6 pnt	Alles voldoende 1 onvoldoende 2 onvoldoende 3 onvoldoende 4 onvoldoende 5 onvoldoende 6 onvoldoende of meer	2	minder dan 2 onvoldoende
2	8	6	2	7			1	tussen 2 en 4 onvoldoende
3	7	5	2	6			0	meer dan 4 onvoldoende
4	7	5	2	6				
BPV	10			10	10	vold		
Bonuspunten	6							
Totaal studiepunten 2^e jaar	46	22	8	36				

*Je mag niet ongeoorloofd verzuimen (zie *bijlage 9 Verzuimprotocol*)

STUDIEADVIES		
POSITIEF STUDIEADVIES	Je hebt het vereiste aantal studiepunten behaald. Je examens zijn minstens met een voldoende beoordeeld.	
GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier	Je hebt minder studiepunten dan voor die periode of het jaar toegestaan is en/of je laat onvoldoende ontwikkeling zien.	De SLB'er bespreekt de onvoldoende beoordelingen in het docententeam. Zij bepalen of je andere opdrachten moet gaan uitvoeren waarmee je bonuspunten kunt verdienen. De afspraken worden in het afsprakenformulier vastgelegd. Als de BPV niet afgemaakt is en/of onvoldoende is, bespreekt het opleidingsteam de consequenties hiervan aan de hand van het advies van de BPV-docent. De SLB'er of de BPV-docent bespreekt met jou het vervolgtraject.
	Je hebt je examen(s) onvoldoende gemaakt.	Je moet voor de 1e herkansing nog gaan werken aan de punten die onvoldoende zijn. Een extra kans (2e herkansing) van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, paragraaf 2.3. Aan een extra kans kan het opleidingsteam voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld extra lessen gevolgd hebben. Dat kan verlenging van de opleiding betekenen. Dit geldt voor alle examens: beroepsexamens en rekenen, Engels en Nederlands.

1. Positief studieadvies

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

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

Bij een positief studieadvies over periode 5 en 6 krijg je recht op een extra herkansing voor examen 2.

Bij een positief studieadvies over periode 5 t/m 8 krijg je recht op een extra herkansing voor zowel examen 3 als examen 4.

Aan het eind van het jaar ontvang je een certificaat. Hier staat het aantal studiepunten op dat je behaald hebt.

2. Geen positief studieadvies

Als je resultaten van de vakken/ houding / inzet / aanwezigheid onvoldoende zijn, krijg je geen positief studieadvies.

De volgende stappen worden gevolgd:

Stap 1

Je krijgt een gesprek met je studieloopbaanbegeleider. Je studieloopbaanbegeleider maakt met jou schriftelijke afspraken. Het afsprakenformulier wordt ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. In het afsprakenformulier wordt vastgelegd op welke termijn je verbetering moet laten zien.

Stap 2

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, krijg je een tweede afsprakenformulier.

Stap 3

Als je opnieuw geen of onvoldoende verbetering hebt laten zien, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit leidt tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Je gaat dan:

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

Stap 4

Wanneer je niet voldoet aan de afspraken omschreven in het negatief studieadvies, krijg je een bindend negatief studievoorschrift van de onderwijsmanager, conform het Studentenstatuut van ROC Mondriaan (zie: www.rocmondriaan.nl onder Studentenreglementen). Dit betekent dat je niet langer de opleiding mag volgen. Je zoekt een andere opleiding of leerweg, eventueel op een ander niveau. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het Studentenstatuut van ROC Mondriaan, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de heer M. van den Broek, directeur, Brasserskade 1, 2612 CA Delft.

Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie (klachten@rocmondriaan.nl). Zie ook paragraaf 1.12

Doorstroom na jaar 1

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	Positief studieadvies Doorstroom naar periode 5	Je hebt een positief studieadvies gekregen. Je kunt verder met de opleiding.
B	Geen positief studieadvies Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 4 En Studie- en beroepshouding en aanwezigheid zijn voldoende.
C	Negatief studieadvies: verander van opleiding, contract of het jaar overdoen	Je hebt geen positief studieadvies gekregen En Studie- en beroepshouding is onvoldoende En/of Aanwezigheid is onvoldoende.
D	Bindend negatief studievoorschrift: opleiding niet verder vervolgen	Je hebt een negatief studieadvies gekregen en je bent de afspraken zoals zijn vastgelegd niet nagekomen.

Doorstroom na jaar 2

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	Negatief studieadvies: verander van opleiding, contract of het jaar overdoen	Je hebt een negatief studieadvies gekregen voor periode 5-8 Of Beroepspraktijkvorming is onvoldoende En/Of Studie- en beroepshouding en aanwezigheid zijn onvoldoende.
D	Bindend negatief Studievoorschrift: opleiding niet verder vervolgen	Je hebt een negatief studieadvies gekregen en je bent de afspraken zoals zijn vastgelegd niet nagekomen.

1.12 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 vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider.

Voldoet de oplossing niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, 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 directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website). Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Studentenstatuut. Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

Onderdeel A Gedragsregels

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat (www.rocmondriaan.nl). Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

Vertrouwenspersonen

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op www.rocmondriaan.nl kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

1. Bij ongewenst gedrag stuurt de docent of medewerker van school je naar de conciërge; hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier;
2. Als dit niet helpt, dan maakt de SLB 'er een afsprakenformulier (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 dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger;
- een negatief studieadvies van de onderwijsmanager naar aanleiding van het gesprek (zie procedure 1.10);
- een bindend negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager indien er daarna geen verbetering optreedt.

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.

Indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in het deelnemersstatuut, OER of onderwijsovereenkomst kan de directeur onderstaande maatregelen nemen:

- 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, wapenbezit, drugsbezit of drugsgebruik. De disciplinaire maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week. Daarna neemt de directeur een besluit of jij verwijderd wordt of weer wordt toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de directeur altijd de politie in. Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de directeur tot het nemen van een disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 5*).

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

Vertrouwenspersonen

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon.

Op www.rocmondriaan.nl kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt.

Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen ov-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC

Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen ov-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl

- ▶ Klik op roosters
- ▶ Klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- ▶ Klik op rooster

Roosterwijzigingen

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en

tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Je studieloopbaanbegeleider wordt op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid.

Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.11) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

Ongeoorloofd verzuim

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift. De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18^e 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 bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23^e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de gemeente (afdeling voortijdig schoolverlaten).

Studiefinanciering

Verzuim zonder geldige reden van een aangesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 9.

1.16 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee delen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Met het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels en rekenen af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. De zak-/slaagbeslissing kun je vinden in paragraaf 2.3.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK												
<i>Opleiding:</i>		Sociaal-cultureel werker					<i>Crebo:</i>		91370			
<i>Cohort:</i>		2014, 3-jarig					<i>Kwalificatiedossier:</i>		2014			
<i>Leerweg:</i>		BOL										
Examens		INHOUD						Examenvorm	Context	Minimaal	Tijdsduur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
		KT 1	KT 2	KT 3	KT 1	KT 2	KT 3					
1	Activiteiten met de doelgroep		2.1 2.3	3.6		EILQR BCKLRT U	DJM	Bewijsmap	BPV	Voldoende	9 weken	7
2	Inventariseren van de situatie en activiteiten voor de doelgroep organiseren	1.1 1.2	2.2 2.3	3.6	NR EJMQR Y	EILQR BCKLRT	JM	Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	8
3	Coördineren		2.1 2.2 2.4 2.5	3.3 3.5 3.6 3.7		CEFHK U EILQR BQ CDHI	BEQ LY DJM HI	Bewijsmap	BPV	Voldoende	9 weken	11
4	Professioneel handelen	1.1 1.2	2.3	3.1 3.2 3.4 3.6	FNR EJMQ RY	BCKL RTU	K T EH DJM	Proeve van Bekwaamheid	BPV	Voldoende	15 werkdagen	12

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'Voldoende'	Eindresultaat 'Goed'
Kerntaak 1	Wp 1.1	2 en 4	Examen 2 en 4 = minimaal 6 of V	Indien examen C4 = min. 8 of G
	Wp 1.2	2 en 4	Examen 2 en 4 = minimaal 6 of V	
Kerntaak 2	Wp 2.1	3	Examen 3 = minimaal 6 of V	Indien examen C1 en C3 = min. 8 of G
	Wp 2.2	1, 2 en 3	Examen 1, 2 en 3 = minimaal 6 of V	
	Wp 2.3	1, 2 en 4	Examen 1, 2 en 4 = minimaal 6 of V	
	Wp 2.4	3	Examen 3 = minimaal 6 of V	
	Wp 2.5	3	Examen 3 = minimaal 6 of V	
Kerntaak 3	Wp 3.1	4	Examen 4 = is minimaal 6 of V	Indien examen C3 en C4 = min. 8 of G
	Wp 3.2	4	Examen 4 = is minimaal 6 of V	
	Wp 3.3	3	Examen 3 = is minimaal 6 of V	
	Wp 3.4	4	Examen 4 = is minimaal 6 of V	
	Wp 3.5	3	Examen 3 = is minimaal 6 of V	
	Wp 3.6	1, 3 en 4	Examen 1, 3 en 4 = minimaal 6 of V	
	Wp 3.7	3	Examen 3 = minimaal 6 of V	
Om je diploma te kunnen behalen moeten alle kerntaken minimaal met voldoende of 6 zijn afgesloten.				

EXAMENPLAN GENERIEK													
Opleiding:		Sociaal-cultureel werker			Crebo:		91370						
Cohort:		2014, 3-jarig			Kwalificatiedossier:		2014						
Leerweg:		BOL											
Examen	Inhoud	Niveau	Examenvorm	Context	Minimaal	Tijdsduur	Periode						
1. Nederlands a.*	Lezen	3F	Digitaal, centraal ontwikkeld examens (COE)	School	Van de eindcijfers voor de generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn.	120 min.	10						
	Luisteren												
	Nederlands b.*							Spreken	3F	Presentatie	School/BPV	15 min.	9-12
	Gesprekken voeren							3F	Gesprek	School/BPV	15 min.	9-12	
	Schrijven	3F	Digitaal of schriftelijk	School	120 min.	10-12							
	2. Rekenen*	Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde, Verbanden	3F	Digitaal, centraal ontwikkeld examens (COE)	School	120 min.	10						
3. Engels*	Luisteren	B1	Digitaal of schriftelijk	School		60 min.	9-12						
	Lezen	B1	Digitaal of schriftelijk	School		60 min.	9-12						
	Gesprekken voeren	A2	Gesprek	School		15 min.	9-12						
	Spreken	A2	Presentatie	School		15 min.	9-12						
	Schrijven	A2	Digitaal of schriftelijk	School		60 min.	9-12						

* Studenten die goed presteren kunnen met een positief advies van hun docent in periode 7 en 8 het examen afleggen.

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands:	Nederlands b, het schoolexamen, is het rekenkundig gemiddelde van de instellingsexamens Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven, afgerond op één decimaal Het eindcijfer voor Nederlands is het rekenkundig gemiddelde van Nederlands a op één decimaal en Nederlands b op één decimaal; afgerond op een heel getal.
	Rekenen:	Eindresultaat afgerond op een heel getal
	Engels:	Rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal

2.2 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV in het examenjaar met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

2.3 Nederlands

Het examen Nederlands bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld, landelijk examen (lezen en luisteren) en een instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren en schrijven). Het landelijk examen is een digitaal examen. Het landelijke examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Voor Nederlands, rekenen en Engels mag je maximaal één 5 halen, het andere cijfer moet voldoende zijn.

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 Generieke uitstroomeisen Nederlands

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

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijfvaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	3F	3F	3F	3F

De beroeps specifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de examens 1, 3 en 4, werkprocessen 1.2 en 3.6

2.4 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels. Voor alle niveau 4 mbo-opleidingen gelden dezelfde generieke eisen. In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels. De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	B1	B1	A2	A2	A2

Het cijfer voor generiek Engels telt mee voor het behalen van het diploma voor een niveau 4-opleiding. Als je in 2015/2016 of later diplomeert, dan mag je voor Nederlands, rekenen en generiek Engels maximaal één 5 halen, De andere cijfers moeten dan voldoende zijn. De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan.

2.5 Rekenen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen Het landelijk examen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Voor de vakken Nederlands, generiek Engels en rekenen mag je maximaal één 5 hebben. De andere 2 vakken moeten voldoende zijn.

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.

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

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

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
Niveau	3F	3F	1F	1F

De beroeps specifieke eisen rekenen zijn geïntegreerd in de examens 3 en 4, werkprocessen 1.2 en 3.5

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering. Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

Centraal Ontwikkelde Examens (COE)

Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Ontwikkelde Examens (COE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl>

JOB heeft speciaal voor de COE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als je je rechtstreeks tot het CvE wendt, word je door het CvE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het COE bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.

Herkansing

Je mag elk examen herkansen. Als je een onvoldoende hebt voor een schriftelijk of mondeling examen moet je die bij de eerstvolgende gelegenheid herkansen. Dat zal meestal in de volgende toetsweek zijn, na 9 of 10 weken. Je hoeft je hier niet voor op te geven. Als je wilt herkansen om je cijfer te verbeteren moet je dit aanvragen bij de examencommissie. Een examen in de BPV herkans je na overleg met je studieloopbaanbegeleider of de BPV-docent.

Extra kans

Wil je een extra kans, dan moet je die na overleg met je studieloopbaanbegeleider aanvragen bij de examencommissie. Je kunt van het opleidingsteam de opdracht krijgen om extra lessen te volgen of te oefenen. Een extra kans betekent studievertraging.

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 3 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren 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 *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

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

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf waar jij BPV doet. 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 je opleiding wordt beëindigt.

Cohort: groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

Centrale examens (COE): examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

Competenties: 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: een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

Diploma-eisen: het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

Examen: onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

Examendossier: totaal van examenresultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Generiek: algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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

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

Kwalificatie: het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

Kwalificatiedossier: het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

Onbegeleide uren: de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

Studiebelastinguren (SBU): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Toets: wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Verzuimmelding: Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen 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 Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- 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 dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- 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 onderwijsovereenkomst 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 en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

ARTIKEL 3 Herkansens van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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 een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen 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. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. 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 de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar 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, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

5.3 Diplomering

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.

5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

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.
- het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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 onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut van ROC Mondriaan.

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 'Studentenstatuut van ROC Mondriaan' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en de 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 geheimhoudings- plicht 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 de 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Sociaal werk en Jeugdzorg is bereikbaar op het volgende adres:

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA Delft		
tel. :	088-6662799		
e-mail :	Examencommissie-welz@rocmondriaan.nl		
<u>Leden van de examencommissie:</u>		<u>Locatie:</u>	
Voorzitter	Remco Vierling	Aspasialaan Brasserskade	Den Haag Delft
Secretaris	Simone Renes	Aspasialaan Brasserskade	Den Haag Delft
	Maarten Bonarius	Aspasialaan Brasserskade	Den Haag Delft
	Lia van Gaalen	Aspasialaan	Den Haag
	Marie-José Brama	Brasserskade Waldorpstraat	Delft Den Haag
	Arno Goedhart	Prof. Holwerdalaan	Naaldwijk
	Marian van Heezik	Werkveld	
	Trix Jansen	Aspasialaan	Den Haag
	Manon Immink	Prof. Holwerdalaan	Naaldwijk
	Harm Kroesen	Vondellaan	Leiden
	Yvonne van der Linden	Waldorpstraat	Den Haag
	Aukje Meppelink	Aspasialaan Brasserskade Waldorpstraat	Den Haag Delft Den Haag
	Mies van der Niet	Brasserskade	Delft
	Nia van Steveninck / Tineke v.d. Dries	Vondellaan	Leiden
	Wouter Welker	Aspasialaan	Den Haag

Bezwarencommissie examencommissie

Als student kun je bij de examencommissie een aanvraag doen voor een laatste examenkans of bezwaar aantekenen tegen een beslissing of uitslag. Deze kans of bezwaar moet je indienen binnen twee weken na de bekendmaking van het resultaat of besluit bij de contactpersoon die namens de examencommissie de verzoeken en bezwaren afhandelt. Dit kun je doen door een e-mail te sturen naar Simone Balvers.

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA Delft		
tel. :	088-6662272		
e-mail :	s.balvers@rocmondriaan.nl		

4. Commissie van Beroep voor de Examens

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie 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

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

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.

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreeken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps) opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps) opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met en eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben op die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen.	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

8. Niveaubeschrijvingen rekenen

	Getallen	Verhoudingen	Metten en Meetkunde	Verbanden
1F	<p>Weet getallen tot 1000, bewerkingen en symbolen correct te noteren en te gebruiken.</p> <p>Kan getallen lezen en uitleggen hoe getallen uit cijfers opgebouwd zijn.</p> <p>Kan hoofdrekenen met en zonder notatie van tussenresultaten.</p> <p>Kan hoofdbewerkingen (+, -, x, :) met gehele en eenvoudige decimale getallen op papier uitvoeren, evenals bewerkingen met eenvoudige breuken.</p> <p>Kan berekeningen uitvoeren om problemen op te lossen en de rekenmachine op verstandige wijze inzetten.</p>	<p>Kan enkelvoudige berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen.</p>	<p>Kan veel voorkomende meetinstrumenten gebruiken en aflezen, met maateenheden rekenen en in eenvoudige gevallen maateenheden in elkaar omzetten.</p> <p>Heeft een gevoel ontwikkeld voor standaardmaten in veel voorkomende situaties.</p> <p>Kent namen van enkele meetkundige figuren en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven.</p>	<p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van rekenproblemen.</p>
2F	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is.</p> <p>Kan met negatieve getallen berekeningen uitvoeren.</p> <p>Weet de betekenis van miljoen en miljard.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is.</p> <p>Kan complexere berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is.</p> <p>Kent het systeem en de samenhang van de maateenheden en kan in concrete situaties de juiste maateenheden gebruiken.</p> <p>Kent veel voorkomende meetkundige figuren, symbolen en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven.</p> <p>Kan (werk)tekeningen lezen, interpreteren en zelf maken.</p> <p>Kan gebruik maken van referentiematen.</p> <p>Weet hoe de grootte van hoeken tot uitdrukking gebracht en gemeten kan worden.</p> <p>Kan complexere meetinstrumenten gebruiken en aflezen.</p> <p>Kan op basis van aanzichten, doorsneden en uitslagen van ruimtelijke figuren zich een beeld vormen van deze figuren.</p> <p>Kan oppervlakten en inhouds uitrekenen.</p> <p>Kent in beperkte mate eigenschappen van meetkundige figuren.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is.</p> <p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken bij het oplossen van problemen gebruiken en daarbij conclusies formuleren.</p> <p>Kan omgaan met formules.</p>
3F	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is.</p> <p>Kan de rekenkundige vaardigheden uit 1F en 2F inzetten in complexe situaties, waarbij meerdere stappen nodig zijn voor het oplossen van het rekenprobleem.</p> <p>Kan numerieke en ruimtelijke informatie uit verschillende bronnen combineren om conclusies te trekken en berekeningen te maken.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is.</p>

9. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider 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 negatief bindend studievoorschrift om de opleiding te beëindigen. De directeur 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 achtereenvolgend verzuim van meer dan 16 uur les- of praktijktijd gedurende vier 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 vier weken aaneengesloten 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 vier weken verzuim een melding naar de DUO -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 DUO - 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) de student telefonisch voor 09.00 uur ziek melden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van tevoren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e-mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.

Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

10. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE
Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	1.1 Inventariseert de vraag naar sociaal-cultureel werk	F Ethisch en integer handelen
		N Onderzoeken
		R Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
	1.2 Maakt een plan van aanpak voor projecten en activiteiten	E Samenwerken en overleggen
		J Formuleren en rapporteren
		M Analyseren
		Q Plannen en organiseren
		R Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
		Y Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak 2: Uitvoeren van projecten en activiteiten	2.1 Biedt ondersteuning	C Begeleiden
		E Samenwerken en overleggen
		F Ethisch en integer handelen
		H Overtuigen en beïnvloeden
		K Vakdeskundigheid toepassen
		U Omgaan met verandering en aanpassen
	2.2 Bereidt projecten en activiteiten voor	E Samenwerken en overleggen
		I Presenteren
		L Materialen en middelen inzetten
		Q Plannen en organiseren
		R Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
	2.3	Begeleidt cliënt/groep tijdens de activiteiten	B	Aansturen
			C	Begeleiden
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			L	Materialen en middelen inzetten
			R	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
			T	Instructies en procedures opvolgen
			U	Omgaan met verandering en aanpassen
	2.4	Zet professionals in bij de uitvoering van activiteiten	B	Aansturen
			Q	Plannen en organiseren
	2.5	Organiseert en ondersteunt samenwerkingsverbanden	C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			H	Overtuigen en beïnvloeden
			I	Presenteren
	Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professioneel gebonden taken	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K
3.2		Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T	Instructies en procedures opvolgen
3.3		Voert coördinerende taken uit	B	Aansturen
			E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
3.4		Voert beleidsmatige taken uit	E	Samenwerken en overleggen
			H	Overtuigen en beïnvloeden
			L	Materialen en middelen inzetten
3.5		Voert beheertaken uit	Y	Bedrijfsmatig handelen
			D	Aandacht en begrip tonen
3.6	Evalueert de dienstverlening	J	Formuleren en rapporteren	
		M	Analysen	
		H	Overtuigen en beïnvloeden	
3.7	Werft vrijwilligers	I	Presenteren	