

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	<b>School voor Kinderopvang en Onderwijsassistent</b>	
<i>Kwalificatie</i>	<b>Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4</b>	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	<b>92632</b>	
<i>Niveau</i>	<b>4</b>	
<i>Kwalificatiedossier</i>	<b>Pedagogisch Werk</b>	<b>2014 (=2012)</b>
<i>Cohort</i>	<b>2014</b>	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BBL, PW4Extra	1	Jaar

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding .....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	8
1.4 Loopbaan en burgerschap .....	10
1.5 Nederlands .....	11
1.6 Moderne vreemde talen .....	12
1.7 Rekenen .....	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	14
1.10 Studievoortgang en toetsing .....	15
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	21
1.13 Gedragscode .....	22
1.14 Mondriaanpas .....	24
1.15 Lesrooster en aanwezigheid .....	25
1.16 Reglementen .....	25
<b>2. EXAMINERING.....</b>	<b>26</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	26
2.2 Examenprogramma .....	26
2.3 Diploma-eisen .....	30
2.4 Nederlands .....	30
2.5 Moderne Vreemde Talen .....	30
2.6 Rekenen .....	31
2.7 Examenreglement.....	31
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	31
2.9 Beroepsprocedure .....	31
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>32</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	33
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	35
3. Examencommissie .....	40
4. Commissie van Beroep voor de Examens.....	41
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	41
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	42
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	43
8. Niveaubeschrijvingen rekenen .....	44
9. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan .....	45
10. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties .....	46

# 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, ontvang 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](http://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 Kinderopvang en Onderwijsassistent

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager  
Maarten Bonarius

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

De opleiding PW4 voor voorschoolmedewerkers is op aanvraag van Xtra, de samenwerkende welzijnsorganisaties gemeente Den Haag, samen met ROC Mondriaan ontwikkeld. De opleiding is gebaseerd op het kwalificatiedossier van PW4 en wordt aangevuld met onderwijsinhouden vanuit de specifieke vereisten die aan het peuterspeelzaalwerk in de Voorschool worden gesteld. Daarbij richt de leerstof zich op actuele ontwikkelingen en specifieke verzoek van de opdrachtgever.

De opleiding wordt afgesloten met het PW4 diploma.

### **Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 in het kort (Kwalificatiedossier 2012)**

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

### **Jouw werk**

Tijdens de dagelijkse opvang van baby's, peuters, kinderen en jongeren draag je bij aan hun opvoeding en verzorging en ondersteunt hen daarbij.

- Je zorgt voor een veilige, gezellige en stimulerende leefomgeving.
- Je stimuleert en begeleidt kinderen en jongeren om deel te nemen aan de groep. Daarbij zorg je voor een leuke interactie in de groep, voor sfeer, uitdaging en geborgenheid. Je stimuleert (spelenderwijs) de cognitieve, motorische, sociale, emotionele en creatieve ontwikkeling van een kind en zijn taalbeheersing. Kinderopvang gebeurt volgens een dagindeling, die in overleg met collega's wordt opgesteld.
- Je zorgt voor activiteiten die de ontwikkeling van kinderen en jongeren met en zonder specifieke begeleidingsvraag stimuleert. Die activiteiten sluiten aan bij hun wensen en mogelijkheden en zijn uitdagend.
- Je houdt daarbij rekening met leeftijd, ontwikkelingsniveau en interesse. Ook houd je in de gaten wat er is afgesproken over de opvang en de begeleiding en wat vastligt in het plan van aanpak.
- Je hebt veel contact met ouders en vervangende opvoeders. Bij de kennismaking bespreek je hun wensen bij de opvang van hun kind. Bij het halen en brengen wissel je informatie met ze uit en informeer je ze over de voortgang in de ontwikkeling van hun kind. Binnen de kinderopvang werk je volgens het pedagogisch (beleids-) plan van de organisatie en protocollen.
- Je signaleert bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind en je speelt informatie door aan je collega's en leidinggevende. Als gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang heb je coördinerende taken binnen de organisatie.
- Je bent aanspreekpunt voor ouders, collega's en externe betrokkenen bij de begeleiding van kinderen met specifieke begeleidingsvragen. Als gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang ben je vaak ook eindverantwoordelijk en heb je een rol in de aansturing en begeleiding van collega's.

## Jouw kwaliteiten

- Je houdt je graag bezig met de ontwikkeling van kinderen/jongeren: kwaliteiten, talenten en mogelijkheden zien, waarderen en 'stimuleren'. Je bent goed in de omgang met ouders en je houdt rekening met hun verwachtingen en wensen. Je bent klantgericht.
- Je kunt goed communiceren en je verplaatsen in de leef- en belevingswereld van een kind/jongere en hun ouders/vervangende opvoeders. Je bent betrouwbaar en weet hoe je warmte en geborgenheid kunt geven.
- Je bent flexibel in de omgang met kinderen, jongeren en ouders, maar weet daarbij de regels te handhaven en kinderen en jongeren daarop aan te spreken. Je weet dat strengere maatregelen soms in het belang van een kind of jongere kunnen zijn. Je kunt een band met het kind/de jongere opbouwen, maar je weet ook professionele afstand te houden. Je weet van aanpakken als de ontwikkeling niet soepel of niet volgens verwachting verloopt.

## Jouw sector

Je werkt in de sector sociaal agogisch werk.

## Jouw toekomst.

Met het diploma gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang kun je aan het werk in de kinderopvang. Met bij- en nascholing kun je doorgroeien naar specialistische functies. De arbeidsmarkt is op dit moment erg in beweging, waardoor korte termijn perspectieven op de arbeidsmarkt onzeker zijn. Met een diploma op niveau 4 kun je doorstromen naar een Hbo-opleiding.

## Kwalificatiedossier, kerntaken, werkprocessen en competenties

Tijdens je opleiding werk je zowel op school als in de praktijk aan kerntaken, werkprocessen en competenties die zijn beschreven in het kwalificatiedossier Pedagogisch Werk 2012. Deze begrippen zal je regelmatig tegenkomen. Hieronder vind je een korte beschrijving van deze begrippen.

Kwalificatiedossier	is een document waarin het kenniscentrum voor Welzijn (Calibris) de eisen aan de opleiding en examinering van de onderwijsassistent beschrijft;
Kerntaak	is een belangrijke taak die elke pedagogisch medewerker zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;
Werkproces	is één van de onderdelen van een kerntaak en beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om dit deel van de kerntaak uit te kunnen voeren;
Competentie	bestaat uit drie onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>kennis</b>: wat je weet;</li><li>- <b>vaardigheden</b>: wat je kunt;</li><li>- de <b>beroepshouding</b> die je voor je beroep nodig hebt.</li></ul>

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

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Je werkt op een peuterspeelzaal van welzijnsorganisatie Xtra. De inhoud van de opleiding is in samenspraak met deze werkgever vastgesteld. Jij hebt eerder een diploma voor de opleiding Pedagogisch Medewerker 3 of Sociaal Pedagogisch Werk 3 behaald en je kiest voor het vervolgtraject Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker op niveau 4.

Deze OER beschrijft de inhoud voor het aankomende leerjaar. Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf.

Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

Het onderwijs is gericht op de **kerntaken** van het beroep van Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker niveau 4:

Kerntaak 1 Opstellen van een activiteitenprogramma en plan van aanpak;

Kerntaak 2 Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de jongere;

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken.

### Het beroepsonderdeel

In het aankomende leerjaar vindt verdieping plaats op de kennis en vaardigheden die je in je eerdere opleiding van niveau 3 hebt geleerd. Ook leer je nieuwe kennis en vaardigheden aan die specifiek horen bij het beroep van Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker niveau 4 in de kinderopvang. Je moet dan onder andere denken aan het begeleiden van kinderen met opvallend gedrag, het coördineren, leidinggeven en verantwoord uitvoering geven aan beleid.

### Het algemene onderdeel

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep.

Je volgt ook lessen in Nederlands, Engels, rekenen en Loopbaan & Burgerschap.

### Toetsing en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Deze toetsen zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toetsen zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie 1.10.)

Hierin vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

### Programmering van het onderwijs

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

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

## Planning onderwijsactiviteiten van de opleiding PW4 Xtra

Om het onderstaande schema goed te kunnen lezen is het belangrijk te weten:

P. staat voor Project, T. staat voor training en C. staat voor Cursus.

De inhoud van het onderwijsprogramma is in overleg met Xtra tot stand gekomen. Tijdens de opleiding kunnen ook workshops door vertegenwoordigers van Xtra worden aangeboden.

Ontwikkelingen in het werkveld kunnen leiden tot verschuivingen in lesmateriaal of programmering. Aanpassingen in leerpakketten kunnen leiden tot een andere titel.

### Leerplanschema KOPKLAS Gespecialiseerd Pedagogisch Werker, niveau 4 Cohort 2014 BBL Xtra

Periode	Lespakket 2 lesuren	Lespakket 2 lesuren	Lespakket 1 lesuur
P1 10 weken	<b>Ontwikkelingspsychologie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baby</li> <li>- Peuter</li> <li>- Kleuter</li> <li>- schoolkind</li> </ul>	<b>Pedagogiek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emmi Pikler</li> <li>- Reggio Emilia</li> <li>- Maria Montessori</li> <li>- Rudolf Steiner</li> <li>- Janusz Korczak</li> <li>- (Freinet)</li> <li>- (Dalton)</li> <li>- (Jenaplan)</li> </ul>	<b>Jaarplanning / Excel</b> Rekening houdend met o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- VVE-programma's</li> <li>- seizoenen en themaweken</li> <li>- roosters</li> <li>- vakbeurzen</li> <li>- cursusdagen</li> <li>- protocol ziekte / calamiteiten</li> </ul>
	<b>Opvallend gedrag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gehoor/gezichtsproblemen</li> <li>- lichamelijk of verstandelijke beperking</li> <li>- ADHD/autisme</li> <li>- kindermishandeling</li> <li>- prof. aanpak gedrags- en opvoedproblemen</li> </ul>	<b>Plannen en samenwerken / Time-management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiënt werken</li> <li>- prioriteiten stellen</li> <li>- coördineren en delegeren</li> <li>- samenwerken en communiceren</li> </ul>	<b>Jaarplanning / Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vervolg</li> </ul>
P2 10 weken	<b>Opvallend gedrag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vervolg</li> </ul>	<b>Observeren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- waarnemen</li> <li>- signaleren</li> <li>- observatiedoelen</li> <li>- observatiemethoden</li> <li>- observatietechnieken</li> <li>- conclusies trekken</li> <li>- rapporteren</li> </ul>	<b>Activiteitenprogramma + Kinderparticipatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Behoefteteonderzoek</li> <li>- Doelgroep-analyse</li> <li>- Organisatie</li> <li>- Draaiboek activiteiten</li> </ul> Kinderparticipatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grenzen / regels</li> <li>- Verantwoordelijkheden</li> <li>- Communicatie (Gordon)</li> </ul>
	<b>Basiscompetenties (met G4 A1/2)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emotionele competenties</li> <li>- Sociale competenties</li> <li>- Persoonlijke competenties</li> <li>- Morele competenties</li> </ul>	<b>Plan van aanpak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begeleidingsplan na observatie</li> <li>- Evaluatie en bijstellen</li> </ul>	<b>VVE-Coördinatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belang van VVE</li> <li>- Leidstervaardigheden</li> <li>- Wetgeving en voorwaarden</li> <li>- Ouderbetrokkenheid</li> <li>- Netwerken en coördinatie</li> </ul>

P3	<b>Netwerken en PR</b>	<b>Beleidsontwikkeling en uitvoering (theorie)</b>	<b>VVE-Coördinatie</b>
10 weken	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sociale kaart</li> <li>– Overlegstructuren</li> <li>– Public relations</li> <li>– PR plan maken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Visie en missie</li> <li>– Pedagogische onderwerpen</li> <li>– Begeleiding medewerkers</li> <li>– Pedagogisch beleidsplan</li> </ul>	
	<b>Communicatie en klantvriend.</b>	<b>Beleidsontwikkeling - welzijnswerk (praktijk)</b>	<b>Netwerken PR</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Klantvriendelijke houding</li> <li>– Gesprekken voeren</li> <li>– Communicatie met ouders over opvallend gedrag kind</li> <li>– Lastige gesprekken voeren</li> </ul>		PR activiteiten uitwerken
P4	<b>Kwaliteitszorg</b>	<b>Inbedden in Pedagogisch kader</b>	<b>Loopbaan burgerschap</b>
10 weken	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Belang kwaliteitszorg</li> <li>– Archivering</li> <li>– Bewaarprotocollen</li> <li>– Beheer</li> <li>– Arbo</li> <li>– Veiligheid</li> <li>– klachtenregeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pedagogisch kader 0-4 jaar</li> </ul>	Kerntaken: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Loopbaan</li> <li>– Politiek juridisch</li> <li>– Economisch</li> <li>– Soc. Maatschappelijk</li> <li>– Vitaal burgerschap</li> </ul>
	<b>Verantwoording en uitwerking proeve KK3</b>	<b>Keuzeonderwerpen</b>	<b>Keuzeonderwerpen</b>
Alle	<b>Rekenen 3F</b>	<b>Engels A2/B1</b>	<b>Examinering onderdelen Nederlands 3F</b>

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoert in de praktijk). Op school krijg je een voorbereiding op je BPV-periode.

Het BBL-programma wordt aangeboden op 1 lesdag per week en combineer je met jouw baan als gediplomeerd pedagogisch medewerker op niveau 3 binnen een peuterspeelzaal van Xtra.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. In een BBL traject loop je geen stage maar ben je werknemer, met de daarbij behorende rechten en plichten. Je zult regelmatig praktijkopdrachten moeten uitvoeren binnen jouw eigen werksituatie. Zo leer je opgedane kennis en vaardigheden op school te integreren in de praktijk.



Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

### **Opdrachten in de BPV**

Tijdens de BPV werk je aan verschillende soorten opdrachten.

1. **BPV - opdrachten:** in de praktijk oefen je met de theorie en de vaardigheden die je op school leert. Samen met je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk bepaal je aan welke opdrachten je gaat werken. Om je voor te bereiden op je BPV maak je een BPV-plan. Hierin beschrijf je aan welke opdrachten je gaat werken, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Daarnaast neem je een tijdsplanning op. De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.
2. **BPV-toetsen:** in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal voortgangsoopdrachten (= Gevorderdetoets) die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsen bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling. In het toetsplan vind je een overzicht van de BPV-toetsen.
3. **Examens:** Gedurende het jaar voer je examens uit in de praktijk. In de examens wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt. Het overzicht van de examens vind je terug in het examenplan (zie 2.2).

### **Voortgang en beoordeling**

De BPV moet met een voldoende worden afgesloten om het diploma te behalen.

Bij onvoldoende voortgang in de BPV maak je afspraken met de studieloopbaanbegeleider en deze afspraken leggen jullie vast op een afsprakenformulier. In paragraaf 1.10 is beschreven hoe wij je studievoortgang volgen.

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

Het werkveld is medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs. ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

### **Begeleiding**

Tijdens studieloopbaanbegeleiding word je voorbereid op de BPV, krijg je uitleg over het werken aan opdrachten, toetsen en examens. Jij krijgt per leerjaar minimaal één keer een bezoek van je BPV - docent. Samen met jouw werkbegeleider en/ of praktijkopleider wordt de studievoortgang besproken. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en na ondertekening in jouw dossier op school bewaard.

### **Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)**

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgemaakt. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student van het leerbedrijf en van ROC Mondriaan.

## **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**

Voor het volgen van de opleiding is een VOG van belang.

### **Problemen op het werk voor studenten BBL-opleiding**

Wanneer zich problemen voordoen op het werk die gerelateerd zijn aan jouw persoonlijke ontwikkeling en de studievoortgang beïnvloeden, moet je dit niet alleen op het werk maar ook bij je studieloopbaanbegeleider aangeven. Dit wordt opgenomen in jouw dossier.

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

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

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

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

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

Hierbij komen de competenties aan bod waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

### **Loopbaan**

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

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

### **Burgerschap**

Bij het onderdeel *burgerschap* gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. 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. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB en werkveld-oriëntatie	1 - 8	Rapport, Studievoortgangsdossier
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiek-juridisch</li> <li>• Economisch</li> <li>• Sociaal-maatschappelijk</li> <li>• Vitaal burgerschap</li> </ul>	opdrachten / onderwijs	1 - 8	Beoordeling beroepsproducten Rapport

### Gezonde school

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

### 1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

Er gelden landelijke exameneisen voor Nederlands voor alle opleidingen in Nederland. Voor een opleiding op niveau 4, als de opleiding Pedagogisch Werk, is het nodig niveau 3F te behalen voor volgende Nederlandse vaardigheden:

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

In bijlage 6 vind je meer uitleg over de niveaus van Nederlands.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding maak je regelmatig taaltoetsen om je ontwikkeling te volgen. 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 hiervoor terecht bij jouw taaldocent en studieloopbaanbegeleider.

### **1.5.2. Vakgericht Nederlands**

Nederlandse taalontwikkeling bij kinderen is een belangrijk aandachtsgebied voor de pedagogisch medewerker in de kinderopvang. In het beroepsgerichte gedeelte wordt specifiek aandacht besteed aan jouw eigen voorbeeldgedrag in het gebruik van de Nederlandse taal en hoe de activiteiten die jij met de kinderen onderneemt een bijdrage leveren aan hun taalontwikkeling. De beoordeling van deze opdrachten, staat los van de examinering van de uitstroomeisen Nederlands zoals eerder in deze paragraaf beschreven.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

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

De landelijke exameneisen voor Engels voor MBO4.

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

In bijlage 7 vind je meer uitleg over het niveau Moderne vreemde talen.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

Je start de opleiding met een taaltoets Engels. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal in dit studiejaar. Tijdens de opleiding maak je regelmatig taaltoetsen om je ontwikkeling te volgen. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw taaldocent en studieloopbaanbegeleider.

## 1.7 Rekenen

### 1.7.1 Generieke exameneisen Rekenen

Er gelden landelijke exameneisen voor rekenen voor alle opleidingen in Nederland. Voor een opleiding op niveau 4, als de opleiding voor pedagogisch werk, is het nodig niveau 3F te behalen voor de volgende rekendomeinen:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

In bijlage 8 vind je meer uitleg over de niveaus van rekenen.

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van de rekenen. Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen om je ontwikkeling te volgen. 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 hiervoor terecht bij jouw taaldocent en studieloopbaanbegeleider.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

Periode	Leerjaar 1
BPV	960
Begeleide uren op school	240
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>1200</b>
Zelfstudie	400
<b>Totaal</b>	<b>1600</b>

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zal jij met je studieloopbaanbegeleider iedere lesperiode een gesprek hebben over je studievoortgang en je functioneren als student in de praktijk. Tijdens deze gesprekken bespreek je zowel je leer- als werkhouding evenals de voortgang van je opleiding aan de hand van het SLB-bespreekformulier (zie paragraaf 1.10). Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider maak je een verslag. Jij en je studieloopbaanbegeleider ondertekenen de afspraken en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je je studievoortgangsdossier op.

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

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

### Problemen tijdens de opleiding

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

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

## **1.10 Studievoortgang en toetsing**

### **Voortgangstoetsen**

Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De toetsen hebben een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen, ze worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op een extra herkansing van examens. Toetsen worden niet herkanst.

Het programma voor toetsing - ook wel *toetsplan* genoemd - is een overzicht, waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven.

### **Studievoortgang**

Halverwege het studiejaar ontvang je een resultatenoverzicht. 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 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 en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

**TOETSPLAN BEROEPSGERICHT  
PW4 Kinderopvang**

<i>Opleiding:</i>	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang	<i>Crebo:</i>	92632				
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur</i>	1 jaar				
<i>Leerweg:</i>	BBL	<i>Kwalificatiedossier:</i>	2014 (= KD2012)				
Nr	Naam toets	Inhoud		Toetsvorm	Vorbereiding op examen	Context	Periode
		werkprocessen	competenties				
KKG1	Ontwikkeling en Pedagogiek	1.1 1.3 3.1	H C K	Schriftelijke toets	KK1	School	1
KKG2	Activiteiten programmeren en coördineren	1.2 2.2 2.3 2.4 3.3 3.4 3.6 3.7	EQ CFKRT CLT CLQ EQ BEQ EH JLY	BPV-toets met schriftelijke onderdelen	KK2	School / BPV	1 en 2
KKG3	Professioneel handelen	1.1 1.3 2.1 3.1 3.2 3.3 3.8	HNR EJM BCDEU K T EQ DJM	BPV-toets met schriftelijke onderdelen	KK3	School / BPV	2 en 3



## 11.1 Studievoortgang, afsprakenformulier en studieadvies

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



Je ontvangt halverwege het jaar een rapport over de voortgang van jouw opleiding.

### Rapport

In het rapport staan de resultaten van:

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

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je aanwezig bent bij de lessen en de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2. Bij een positief studieadvies kun je het recht krijgen voor een extra kans op toets of examen. Zijn je resultaten onder de maat of verzuim je teveel, dan krijg je een afsprakenformulier en uiteindelijk een negatief studieadvies (zie paragraaf 1.10).

Criteria voor een positief studieadvies			
		 Zo gaat ie goed! <b>POSITIEF STUDIEADVIES</b>	 <b>GEEN POSITIEF STUDIEADVIES</b> Je krijgt een afsprakenformulier
<b>Kennis en Vaardigheden</b>	<b>Minimaal vereist resultaat</b>		
Cursussen, trainingen en projecten	voldoende	Je hebt in een periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt! Je hebt in een periode twee onderdelen van kennis en vaardigheden onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB'er over hoe je hier mee moet omgaan. Je bent je afspraken uit het afsprakenformulier van de vorige periode nagekomen.	Je hebt in een periode meer dan twee onderdelen met een onvoldoende afgesloten. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.
Nederlands			
Rekenen			
Engels			
SLB			
L en B			
<b>Toetsen</b>			
KKG1 KKG2 KKG3	voldoende	Je hebt voor de toets minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>toetsplan</b> beschreven.	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende gevorderdetoets of het examen te behalen.
<b>Beroeps- en Studiehouding</b>			
Studiehouding op school	voldoende	Het gedrag laat groei en ontwikkeling zien.	Het gedrag laat onvoldoende groei en ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering.
Beroepshouding op school			
<b>Praktijkleren</b>			
BPV	voldoende		De BPV is niet afgemaakt en/of onvoldoende. Het opleidingsteam bespreekt de consequenties hiervan en het advies van de BPV-docent. De SLB'er of de BPV-docent bespreekt met jou wat de consequenties hiervan zijn.
<b>Aanwezigheid</b>			
	0% ongeoorloofd verzuim	Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 7 verzuimprotocol	

Examens			
Examen KK1	voldoende	Je hebt voor het KK1 examen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>examenplan</b> beschreven.	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om het examen te behalen. 2 <sup>e</sup> herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, <u>paragraaf 1.10</u> )

### Positief studieadvies

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

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

Bij een positief studieadvies over periode 2 krijg je recht op een extra herkansing .

Bij een positief studieadvies over periode 3 krijg je recht op twee extra herkansingen.

Aan een extra kans kan het opleidingsteam voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld extra lessen gevolgd hebben. Dat kan verlenging van de opleiding betekenen.

### 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

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Je maakt dan schriftelijke afspraken met je studieloopbaanbegeleider (*zie SLB-bespreekformulier*). In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

#### 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 kan leiden 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 de onderwijsmanager stelt je in de gelegenheid om binnen de 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 (zie: [www.rocmondriaan.nl](http://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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)). Zie ook paragraaf 1.12

## 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 zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit 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 van ROC Mondriaan.

#### 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 van ROC Mondriaan.

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto: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](http://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](http://www.rocmondriaan.nl) kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school. We moeten elkaar immers kunnen verstaan.

## Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal één 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 voorzitter van de domeindirectie 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 voorzitter van de domeindirectie 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 Studentenstatuut van ROC Mondriaan 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](http://www.rocmondriaan.nl))

### **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](http://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.

### **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 1.10) 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.

## **1.16 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

## **2. EXAMINERING**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Pedagogische Werk 2012

### **2.2 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, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

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

De praktijkgerichte examens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkgerichte examen in de praktijk beoordeeld worden. In het examen lees je welke onderdelen de beoordelaars op school en welke ze in de praktijk beoordelen.

Bij de examens in de praktijk word je bij voorkeur beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk- /werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

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

De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.

Informatie over de precieze planning van de examens en het examenrooster krijg je van het opleidingsteam of de docent.

### EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK KOPKLAS PW4

<i>Opleiding:</i>		Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 KO		<i>Crebo:</i>		92632		
<i>Cohort:</i>		2014, 1-jarig		<i>Kwalificatiedossier:</i>		2014 (= KD 2012)		
<i>Leerweg:</i>		BBL						
Naam examen		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Planning
		Werkprocessen	Competenties					
KK1	Ontwikkeling en Pedagogiek	1.1 1.3 3.1	H C K	Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	Periode 2
KK2	Activiteiten programmeren en coördineren	1.2 2.2 2.3 2.4 3.3 3.4 3.6 3.7	EQ CFKRT CLT CLQ EQ BEQ HE JLY	Bewijsmap met afsluitend gesprek	BPV / School	Voldoende	n.v.t.	Periode 3 en 4
KK3	Professioneel handelen	1.1 1.3 2.1 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.8	HNR EJM BCDEU K T EQ E E DJM	Proeve van Bekwaamheid	BPV / School	Voldoende	15 dagen	Periode 4
BPV					BPV	Met voldoende afgesloten		Periode 4

Kerntaak	Werkproces	Examen	Cesuur, de kerntaak is voldoende als:	Cesuur, de kerntaak is goed:
1	1.1, 1.3 1.2, 1.1, 1.3	KK1 KK2 KK3	KK1 = voldoende KK2 = voldoende KK3 = voldoende	Indien KK2 en KK3 Voldoende én KK1 Goed
2	2.4 2.2, 2.3, 2.4 2.1	KK1 KK2 KK3	KK1 = voldoende KK2 = voldoende KK3 = voldoende	Indien KK1 en KK3 Voldoende én KK2 Goed
3	3.1, 3.3, 3.4, 3.6, 3.7 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5.3.8	KK1 KK2 KK3	KK1 = voldoende KK2 = voldoende KK3 = voldoende	Indien KK1 voldoende én KK2 en KK3 Goed

### EXAMENPLAN GENERIEK NIVEAU 4

<i>Opleiding:</i>	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 KO	<i>Crebo:</i>	92632				
<i>Cohort:</i>	2014, 1-jarig	<i>Kwalificatiedossier:</i>	2014 (= KD 2012)				
<i>Leerweg:</i>	BBL						
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen Luisteren	3F	Digitaal, centraal ontwikkeld examen (COE)	school	6 Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2-4
	Nederlands b.	Spreken	3F	presentatie	School / BPV		2-4
		Gesprekken voeren	3F	gesprek	School / BPV		2-4
		Schrijven	3F	Digitaal of schriftelijk	school		2-4
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Digitaal, centraal ontwikkeld examen (COE)	school	6 Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2-4
3.	Engels	Luisteren	B1	Digitaal of schriftelijk	school	6 Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2-4
		Lezen	B1	Digitaal of schriftelijk	school		2-4
		Gesprekken voeren	A2	gesprek	school		2-4
		Spreken	A2	presentatie	school		2-4
		Schrijven	A2	Digitaal of schriftelijk	school		2-4
<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>		Nederlands:	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.				
		Rekenen:	eindresultaat afgerond op een heel getal				
		Engels:	rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal				
<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b>		<b>Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.</b>					
		De behaalde resultaten voor Nederlands, rekenen en Engels worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma					

### 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Gespecialiseerd pedagogisch werker 4 wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens voor Nederlands en rekenen hebt gemaakt.
3. Het eindcijfer voor Engels moet tenminste een 5 zijn.
4. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap.
5. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

### 2.4 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af op niveau 3F. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op.

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

#### Mbo 3 Generieke uitstroomseisen 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!

### 2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in: Engels. De onderdelen lezen en luisteren op niveau B1 en de onderdelen gesprekken voeren, spreken en schrijven op niveau A2.

De generieke eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen.

In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomseisen Engels. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma: je moet minimaal een vijf halen voor Engels.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

## 2.6 Rekenen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld digitaal examen dat je verplicht moet maken. Het examen levert één cijfer voor rekenen op.

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

### Mbo 3 Generieke uitstroomseisen rekenen

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verhoudingen</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verbanden</b>
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!

## 2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

## 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

## 2.9 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) 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](http://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 begeleide 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 begeleide 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.
- Herkansens: 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 Diplomerings

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

#### 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 Kinderopvang en Onderwijsassistent is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA Delft		
tel. :	088-6662799		
e-mail :	<a href="mailto:Examencommissie-welz@rocmondriaan.nl">Examencommissie-welz@rocmondriaan.nl</a>		
<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 :	<a href="mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl">s.balvers@rocmondriaan.nl</a>		



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

#### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto: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	
<b>4F</b>	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.
<b>3F</b>	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.
<b>2F</b>	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.
<b>1F</b>	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
<b>B2</b>	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.
<b>B1</b>	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.
<b>A2</b>	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.
<b>A1</b>	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 formuleren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

## 8. Niveaubeschrijvingen rekenen

	Getallen	Verhoudingen	Metten en Meetkunde	Verbanden
<b>1F</b>	<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 eenvoudige 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>
<b>2F</b>	<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 inhoud 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>
<b>3F</b>	<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
<b>Kerntaak 1:</b>  <b>Opstellen van een plan van aanpak</b>	<b>1.1</b> Inventariseert de situatie/wensen van het kind/de jongere	<b>H</b> Overtuigen en beïnvloeden
		<b>N</b> Onderzoeken
		<b>R</b> Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten
	<b>1.2</b> Stelt een activiteitenprogramma	<b>E</b> Samenwerken en overleggen
		<b>Q</b> Plannen en organiseren
	<b>1.3</b> Maakt een plan van aanpak	<b>C</b> Begeleiden
		<b>E</b> Samenwerken en overleggen
		<b>J</b> Formuleren en rapporteren
		<b>M</b> Analyseren
<b>Kerntaak 2:</b>  <b>Opvoeden en ontwikkelen van het kind/ de jongere</b>	<b>2.1</b> Ondersteunt het kind/de jongere bij ontwikkeling en opvoeding	<b>B</b> Aansturen
		<b>C</b> Begeleiden
		<b>D</b> Aandacht en begrip tonen
		<b>E</b> Samenwerken en overleggen
		<b>U</b> Omgaan met verandering en aanpassen
	<b>2.2.</b> Biedt het kind/de jongere persoonlijke verzorging	<b>C</b> Begeleiden
		<b>F</b> Ethisch en integer handelen
		<b>K</b> Vakdeskundigheid toepassen
		<b>R</b> Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten
		<b>T</b> Instructies en procedures opvolgen
	<b>2.3</b> Draagt zorg voor de ruimte en huishoudelijke werkzaamheden	<b>C</b> Begeleiden
		<b>L</b> Materialen en middelen inzetten
		<b>T</b> Instructies en procedures opvolgen

Kerntaak	Werkproces	Competentie
	2.4 Biedt het kind/de jongere ontwikkelingsgerichte activiteiten aan	C Begeleiden
		L Materialen en middelen inzetten
		Q Plannen en organiseren
<b>Kerntaak 3:</b>  <b>Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K Vakdeskundigheid toepassen
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T Instructies en procedures opvolgen
	3.3 Stemt de werkzaamheden af	E Samenwerken en overleggen
		Q Plannen en organiseren
	3.4 Voert coördinerende taken uit	B Aansturen
		E Samenwerken en overleggen
		Q Plannen en organiseren
	3.5 Onderhoudt een netwerk	E Samenwerken en overleggen
	3.6 Voert beleidsmatige taken uit	E Samenwerken en overleggen
		H Overtuigen en beïnvloeden
	3.7 Voert beheertaken uit	J Formuleren en rapporteren
		L Materialen en middelen inzetten
		Y Bedrijfsmatig handelen
3.8 Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	D Aandacht en begrip tonen	
	J Formuleren en rapporteren	
	M Analyseren	