

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	Kinderopvang en Onderwijsassistent	
<i>Kwalificatie</i>	Onderwijsassistent	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	93500	
<i>Niveau</i>	4	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Onderwijsassistent	2014 (=2012)
<i>Crebonr. Kwalificatiedossier</i>	22198	
<i>Cohort</i>	2014	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	3	Jaar

INLEIDING	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	10
1.4 Loopbaan en burgerschap	14
1.5 Nederlands	15
1.6 Moderne vreemde talen	16
1.7 Rekenen	17
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	18
1.9 Begeleiding en ondersteuning	19
1.10 Studievoortgang en toetsing	20
1.11 Studievoortgang, afsprakenformulier en studieadvies	23
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	29
1.13 Gedragscode	30
1.14 Mondriaanpas	32
1.15 Lesrooster en aanwezigheid	33
1.16 Reglementen	33
2. EXAMINERING	34
2.1 Examenprogramma	34
2.2 Diploma-eisen	37
2.3 Nederlands	37
2.4 Moderne Vreemde Talen	38
2.5 Rekenen	39
2.6 Examenreglement	39
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	40
2.8 Beroepsprocedure	40
BIJLAGEN	41
1. Enkele belangrijke begrippen	42
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	44
3. Examencommissie	49
4. Commissie van Beroep voor de Examens	50
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan	50
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	51
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	52
8. Niveaubeschrijvingen rekenen	53
9. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan	54
10. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties	55

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken. In de Oer staat vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

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

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

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

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Kinderopvang en Onderwijsassistent

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager,
Maarten Bonarius

1. OPLEIDING

1.1 Het beroep

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

Jouw werk

- Je assisteert en ondersteunt bij onderwijstaken.
- Je hebt een opvoedkundige rol en helpt leerlingen bij hun taken.
- Jouw inhoudelijke kennis van de leergebieden helpt je daarbij.
- Je observeert leerlingen die bijvoorbeeld zelfstandig werken en rapporteert wat je daarbij opvalt.
- Je hebt vaak contact met leerlingen, handelt zelfstandig vragen af of verwijst een leerling door.
- Je voert baliewerkzaamheden uit en doet eenvoudig administratief werk.
- Je assisteert bij de organisatie van evenementen en activiteiten zoals buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies.
- Je voert in de klas allerlei taken uit, waar de bevoegde leraar je bij begeleidt: lesmateriaal verzamelen en klaarleggen, een opdracht extra uitleggen, helpen bij het leren lezen of bij het zelfstandig werken.
- In het basisonderwijs en speciaal onderwijs kun je ook verzorgende taken uitvoeren.
- In het beroepsonderwijs en volwassenenonderwijs assisteer je ook bij het ontwikkelen en verzorgen van lessen, gericht op het aanleren van beroepsvaardigheden.

Jouw kwaliteiten

- Je bent een sociaal, begripvol en integer persoon en kunt goed communiceren.
- Je bent flexibel, toont initiatief en kunt zelfstandig werken.
- Je neemt graag je verantwoordelijkheid.
- Je weet je prima staande te houden tussen de leerlingen en in onverwachte situaties.
- Je wilt vooral plezier hebben in je werk en vindt het leuk om leerlingen te motiveren en enthousiast te maken.

Jouw sector

Je bent actief in de sector onderwijs.

Jouw toekomst

Met de juiste scholing kun je doorgroeien naar andere beroepen binnen het onderwijs. De arbeidsmarkt is op dit moment erg in beweging, waardoor perspectieven op de arbeidsmarkt onzeker zijn. Mede daarom richt de opleiding zich ook op doorstroom naar het HBO. Als gediplomeerd onderwijsassistent kun je doorstromen naar de PABO of lerarenopleiding, maar ook naar hbo-opleidingen in het algemeen.

Vanaf 1 augustus 2015 gelden voor toelating tot de PABO bijzondere nadere vooropleidingseisen. Deze eisen betekenen dat mbo-studenten moeten aantonen over voldoende kennis te beschikken van de vakgebieden aardrijkskunde, geschiedenis en natuur en techniek. Voor die studenten die willen door stromen naar de PABO worden, voor een goede voorbereiding hierop, extra onderwijsactiviteiten aangeboden in samenwerking met de PABO's in de regio. De toetsen of examens die je in dat kader doet tellen niet mee bij de beslissing of je het diploma Onderwijsassistent hebt behaald. De uitslagen van deze examens worden als bijlage bij je diploma verstrekt.

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 Onderwijsassistent 2012. Deze begrippen zul 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 onderwijsassistent moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;
Werkproces	is één van de onderdelen van een kerntaak en beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om dit deel van de kerntaak uit te kunnen voeren;
Competentie	bestaat uit drie onderdelen: Kennis: wat je weet; Vaardigheden: wat je kunt; de Beroepshouding die je voor je beroep nodig hebt.

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

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorie- en vaardigheidslessen 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 beroepsonderdeel

In het eerste leerjaar leer je basiskennis en -vaardigheden die horen bij het beroep, bijvoorbeeld ontwikkelingspsychologie en communicatieve vaardigheden.

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

Kerntaken

Het beroep van onderwijsassistent kent drie kerntaken:

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

De beroepspraktijkvorming

De eerste achttien weken van de opleiding staan in het teken van je beroeps- en/of werkveldoriëntatie. Tijdens de oriëntatie maak je kennis met het werkveld waarin jij zelf BPV gaat lopen. Na achttien weken ga je acht of zestien uur per week op BPV.

Het algemene onderdeel

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

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding.

Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie paragraaf 1.10)

In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

Programmering van het onderwijs

De opleiding duurt drie jaar. Tijdens deze drie jaren werk je op school aan je beroepsvaardigheden door het volgen van cursussen, trainingen en projecten.

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

Elk schooljaar is verdeeld in vier periodes.

Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren

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

Leerplanschema OA Cohort 2014, leerjaar 1

Jaar 1 / Periode	1	2	3	4
Project	P. Themadag opzetten	P. Het Vertelspel	P. Het Vertelspel	P. Organiseren van een multicultureel event
Bufferweek-project	P. Ontdekhoek	P. Buitenschoolse activiteiten	P. Sport en spel	
Cursus	C. Ontwikkelingspsychologie voor OA en PW3	C. Ontwikkelingspsychologie voor OA en PW3	C. Ontwikkelingspsychologie voor OA en PW3	C. Sociaal vaardig in de kring
	C. Plan van aanpak voor zelfredzaamheid	C. Taalontwikkeling en taalstimulering + voorlezen		
Training	T. Communiceren met begrip	T. Observeren en rapporteren		T. Klassenmanagement en een veilige leeromgeving
	T. Eerste hulp verlenen aan kinderen	T. Didactische analyse	T. Bits about Bytes-ICT	
	T. Veiligheid en gezondheid op school [+ C. Kinderen gezond en ziek]	T. Schrijven volgens de methode		
Muzisch-creatief	T. Kunstz. oriëntatie Tehatex	T. Kunstz. oriëntatie Drama	T. Kunstz. oriëntatie Muziek	T. Kunstz. oriëntatie Bewegingsonderwijs
Werkveld-oriëntatie week 2 - 19	Werkveldoriëntatie/ Klokhuis	Werkveldoriëntatie		
BPV: 16 klokuur, vanaf week 19			16 uur	16 uur
LAB vanaf periode 3				
L & B				
SLB				
Nederlands				
Engels				
Rekenen				
REN studiehulp				
Wereldoriëntatie				
Totaal aantal uren/week les	26,5	27,5	22 + 16 uur BPV	20,5 + 16 uur BPV

Leerplanschema OA Cohort 2014, leerjaar 2

Jaar 2 / periode	5	6	7	8
Project	P. Religies in de wijk	P. Wij gaan op kamp		
Cursus	C. Didactische werkvormen in de klas	C. Kinderen met leerproblemen en opvallend (leer)gedrag T. Pedagogisch handelen	C. Van kerndoel naar handelingsplan	C. Didactiek Taal en Rekenen T. Rekenen met jonge kinderen
			C. Lezen, Van alfabet tot zoekstrategie T. Jeugdliteratuur en drama/voorlezen	
Training	T. Communiceren met de doelgroep T. Gesprekstechnieken	T. Observeren, rapporteren en interpreteren voor OA en PWJ	T. Oriëntatie op jezelf en de wereld, techniek	T. Oriëntatie op jezelf en de wereld, tijd
		T. Portfolio maken. Zijn, willen en moeten		T. Engels in de Basisschool
Muzisch-creatief	T. Begeleiden Kunstzinnige oriëntatie en bewegingsonderwijs	T. Begeleiden Kunstzinnige oriëntatie en bewegingsonderwijs	T. Begeleiden Kunstzinnige oriëntatie en bewegingsonderwijs	T. Begeleiden Kunstzinnige oriëntatie en bewegingsonderwijs
BPV:	8 uur	8 uur	16 uur	16 uur
LAB				
L & B/schokland				
SLB				
Nederlands				
Engels				
Rekenen				
REN studiehulp				
Wereldoriëntatie				
Totaal aantal uren/week	17,5 klokuren les + 8 klokuren BPV	19,5 klokuren les + 8 klokuren BPV	18 klokuren les + 16 klokuren BPV	18 klokuren les + 16 klokuren BPV

Leerplanschema OA Cohort 2014, leerjaar 3

Jaar 3 / Periode	9	10	11	12
Project	P. Kunst en Cultuur			
Cursus	C. Begeleiden van bijzondere kinderen	C. De veilige groep: sociaal vaardig voor midden- en bovenbouw		
	C. Speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs	C. Onderwijsvisies en pedagogen		Presentaties van de scriptie
Training	T. Oriëntatie op jezelf en de wereld, ruimte	T. Scriptie schrijven	T. Scriptie schrijven	T. Portfolio maken
	T. Oriëntatie op jezelf en de wereld, natuur en milieu		T. Organisatie en Kwaliteitszorg voor OA	T. Solliciteren
Muzisch-creatief			Musical/event/afsluiting	Musical/poppenspel slotevent
BPV:	16 uur	16 uur	16 uur	8 uur
LAB				
SLB				
Nederlands				
Engels				
Rekenen				
REN studiehulp				
doorstroommodule HBO				
Totaal aantal uren/week	17,5 lessen 16 klokuren BPV	14,5 lessen 16 klokuren BPV	15,5 lessen 16 klokuren BPV	17,5 lessen 8 klokuren BPV

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (waarbij je oefent met de taken van een onderwijsassistent in de praktijk). Op school krijg je een voorbereiding op je BPV-periode.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je stage loopt, speelt een belangrijke rol. Veel opdrachten kun je dan ook in de praktijk uitvoeren. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

De beroepspraktijkvorming vindt plaats in de werkvelden:

- Basisonderwijs
- Speciaal (basis)onderwijs
- Voortgezet onderwijs
- Beroepsonderwijs en volwasseneducatie (Bve)

Leerafdeling

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

Begeleiding

Indien de instelling geen leerafdeling is, krijg je minimaal één keer per jaar een bezoek van je BPV-docent. Je bespreekt de studievoortgang met jouw BPV-begeleider. Van deze gesprekken maken jullie verslagen die na ondertekening in jouw dossier op school worden bewaard.

De school regelt een BPV-plaats voor jou. Je hebt de mogelijkheid om, in overleg met je studieloopbaanbegeleider, een voorkeur op te geven voor een BPV-plaats. Er wordt zoveel mogelijk geprobeerd rekening te houden met je wensen. Gedurende het eerste leerjaar heb je de eerste twee lesperiodes beroeps- en/ of werkveldoriëntatie. De oriëntatie kan bijvoorbeeld bestaan uit een bezoek aan het onderwijsmuseum, het club- en buurthuis, een basisschool, of een instelling voor verstandelijk beperkten. Ook kunnen er gastsprekers komen die workshops verzorgen.

De laatste twee periodes van het schooljaar volg je een BPV van zestien uur per week. In het tweede en derde leerjaar volg je zestien uur (twee dagen) per week BPV.

BPV-boek

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

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

Opdrachten, toetsen en examens in de BPV

Tijdens de BPV werk je aan verschillende BPV-taken.

1. BPV-opdrachten: in de praktijk oefen je met de taken van de onderwijsassistent en de theorie en de vaardigheden die je op school leert. Samen met je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk bepaal je wanneer 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. Praktijktoetsen: in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal toetsen die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsen bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De toetsen worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling. In het *toetsplan* vind je een overzicht van de toetsen.
3. Examens: in het tweede en derde jaar voer je examens uit in de praktijk. In de examens wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt. Het overzicht van de examens vind je terug in het *Examenplan*, zie paragraaf 2.1.

Voortgang en beoordeling

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

In het Examenplan (zie paragraaf 2.1) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

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

De BPV dient elk jaar met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen.

Bij een onvoldoende in de BPV maak je afspraken met de studieloopbaanbegeleider en deze afspraken leggen jullie vast op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.11 is beschreven hoe wij je studievoortgang volgen.

In het Examenplan (zie paragraaf 2.1) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

Wanneer is de BPV voldoende?

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

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

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

BPVO

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee!

In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

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

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

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

Vergoeding tijdens de BPV voor BOL-studenten

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

Problemen tijdens je BPV

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

Als blijkt dat je – om welke reden dan ook – eerder moet stoppen met je BPV, moet je dit bespreken met jouw studieloopbaanbegeleider. Ook jouw BPV-docent zal jouw studieloopbaanbegeleider hierover inlichten. De BPV-docent maakt hierover een verslag voor jouw dossier.

Er vindt een afsluitend gesprek plaats op je BPV-plaats met jouw BPV-docent of leerafdelingbegeleider. Tijdens dit gesprek bespreken jullie de reden dat je je BPV voortijdig moet beëindigen. Afhankelijk van de reden zal er samen met jou gezocht worden naar een passende oplossing. Dit kan betekenen dat je een overzicht van afspraken krijgt waaraan je eerst moet werken voordat je naar een nieuwe BPV-plaats kunt.

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

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

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, dan volgt een gesprek met de onderwijsmanager. (zie *paragraaf 1.11 studievoortgang*)

Hieronder een overzicht van de werkprocessen waaraan je werkt gedurende de verschillende BPV perioden en welke toetsen en examens je in de BPV maakt:

Leerjaar 1	Periode 3 en 4 (20 weken) 16 uur per week	Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Beginnerstoets 2A <i>(ontwikkelingsgericht)</i>
		Werkproces: 1.2, 1.3, 1.4	Beginnerstoets 3A <i>(ontwikkelingsgericht)</i>
Leerjaar 2	Periode 5 en 6 (20 weken) 8 uur per week	Werkproces: 1.1	Gevorderdentoets 1A <i>(ontwikkelingsgericht)</i>
		Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Gevorderdentoets 2A <i>(ontwikkelingsgericht)</i>
	Periode 7 en 8 (20 weken) 16 uur per week	Werkproces: 1.2, 1.3, 1.4	Gevorderdentoets 3A <i>(ontwikkelingsgericht)</i>
		Werkproces: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Examen 2A <i>(kwalificerend)</i>
Leerjaar 3	Periode 9 en 10 (20 weken) 16 uur per week	Werkproces: 1.1, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Gevorderdentoets 4A <i>(ontwikkelingsgericht)</i>
		Werkproces: 1.2, 1.3, 1.4	Examen 3A <i>(kwalificerend)</i>
	Periode 11 en 12 (20 weken) 16, resp. 8 uur per week	Werkproces: 1.1, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Examen 4 <i>(kwalificerend)</i>

1.4 Loopbaan en burgerschap

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

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

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

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

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

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. 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	1 – 8	Rapport L en B aftekenlijst
<ul style="list-style-type: none">• Politiek-juridisch• Economisch• Sociaal-maatschappelijk• Vitaal burgerschap	Lespakket/onderwijs	1 - 6	Rapport L en B aftekenlijst

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

1.5 Nederlands

Algemeen

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

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

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

Generieke eisen Nederlands

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

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven

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

Vanuit het beroep

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

1.6 Moderne vreemde talen

Algemeen

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

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

Generieke eisen Engels

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

De volgende taalvaardigheden worden tijdens het onderwijs aangeboden:

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

Eisen vanuit het beroep

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

1.7 Rekenen

Algemeen

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

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

Generieke eisen rekenen

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

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

Eisen vanuit het beroep

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

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

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

Hieronder vind je de urenverdeling per leerjaar

Leerjaar	1	2	3	Totaal
Begeleide uren op school	822	622	550	1994
BPV	288	432	504	1224
Totaal begeleide uren	1110	1054	1054	3218
Onbegeleide uren	490	546	546	1582
Totaal	1600	1600	1600	4800

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zullen minimaal twee keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over de opleiding en jouw functioneren als student in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken bespreek je zowel jouw leer- als werkhouding als de voortgang van jouw opleiding. Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider maak je verslagen. Deze verslagen bewaar je in het portfolio en ze komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Afspraken worden door jou en jouw studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je je studievoortgangsdossier op.

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

De BPV-begeleider (werkbegeleider) van het stagebedrijf en de BPV-docent van de school of de leerafdelingbegeleider begeleiden je tijdens de BPV. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB'er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de BPV vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en aan het opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. De BPV-docent komt minimaal 2x tijdens de opleiding naar je BPV-adres voor een gesprek en heeft (telefonisch) contact met de werk-/praktijkbegeleider.

Problemen tijdens de opleiding

Je studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding.

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, bespreek dit dan met 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
- 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

- Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld
- Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, veel verzuim, gedragsproblemen), psychische problemen of problemen met financiën
- Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt
- De interne zorgspecialist kan met je kijken welke ondersteuning gewenst is

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Wij nodigen de ouders uit voor ouderavonden. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen daarom alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor het oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek gaan met jouw studieloopbaanbegeleider over jouw studievoortgang. Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (zie ook Studentenstatuut van ROC Mondriaan artikel 3.14).

1.10 Studievoortgang en toetsing

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 extra herkansingen of toetsen. In het toetsplan is dit verder uitgewerkt.

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

Studievoortgang

Meerdere keren per jaar 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 deze kunnen worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

TOETSPLAN BEROEPSGERICHT					
<i>Opleiding:</i>	Onderwijsassistent			<i>Crebo:</i>	93500
<i>Cohort:</i>	2014			<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL			<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014
Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
B0	Periodetoets OA	1.1	Schriftelijk		2
B1	Inventariseren van de situatie	1.1	Schriftelijk		3
G1 A	Inventariseren van de situatie	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	BPV-toets		5
G1 B	Inventariseren van de situatie		Schriftelijk		5
B2 A	Activiteiten in en rondom de klas	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	BPV-toets		4
B2 B	Ontwikkelingspsychologie		Schriftelijk		4
G2 A	Activiteiten in en rondom de klas	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	BPV-toets		6
G2 B	Ontwikkelingspsychologie		Schriftelijk		6
B3 A	Uitvoeren activiteitenprogramma	1.2, 1.3, 1.4	BPV-toets		4
B3 B	Didactiek		Schriftelijk		4
B3C	Vakgericht Nederlands: taalverzorging en grammatica		Schriftelijk		4
G3 A	Uitvoeren activiteitenprogramma	1.2, 1.3, 1.4	BPV-toets		7
G3 B	Didactiek		Schriftelijk		7
G3 C	Vakgericht Nederlands: taalverzorging en grammatica		Schriftelijk		7
G4 A	Professioneel handelen	1.1, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	BPV-toets		9
G4 B	Professioneel handelen		Schriftelijk		9
5	Aardrijkskunde*		Schriftelijk		9-12
6	Geschiedenis*		Schriftelijk		9-12
7	Natuuronderwijs*		Schriftelijk		9-12

TOETSPLAN GENERIEK						
<i>Opleiding:</i>	Onderwijsassistent			<i>Crebo:</i>	93500	
<i>Cohort:</i>	2014			<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar	
<i>Leerweg:</i>	BOL			<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014	
Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Context	Niveau	Minimaal	Periode
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende of 6	Uiterlijk 4
				2/3F		Uiterlijk 8
	Spreken	Presentatie	School/BPV	2F		Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/BPV	2F		Uiterlijk 4
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4
				2/3F		Uiterlijk 8
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4
				2/3F		Uiterlijk 8
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende of 6	Uiterlijk 4
				2/3F		Uiterlijk 8
						Uiterlijk 8
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	A2	Voldoende of 6	Uiterlijk 4
				B1		Uiterlijk 8
	Spreken	Presentatie	School	A2		Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	A2		Uiterlijk 4
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	A2		Uiterlijk 4
				B1		Uiterlijk 8
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2		Uiterlijk 4
				A2		Uiterlijk 8

1.11 Studievoortgang, afsprakenformulier en studieadvies

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

Je ontvangt twee keer 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 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 1.11 en 2.1.

Bij een positief studieadvies heb je recht op een extra kans voor een examen. Zijn je resultaten onder de maat of verzuim je teveel, dan krijg je een afsprakenformulier en uiteindelijk een negatief studieadvies (zie paragraaf 1.11). Op het moment dat je zonder afsprakenformulier overgaat naar het volgende leerjaar heb je automatisch een positief studieadvies wat recht geeft op de extra herkansing van examens.

Criteria voor een positief studieadvies

LEERJAAR 1			
		POSITIEF STUDIEADVIES Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist		
Cursussen, trainingen en projecten	voldoende	<p>Je hebt in een periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt!</p> <p>Je hebt in een periode één onderdeel van kennis en vaardigheden onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB'er over hoe je hier mee moet omgaan.</p> <p>Je bent je afspraken uit het afsprakenformulier van de vorige periode nagekomen.</p>	<p>Je hebt in een periode twee of meer onderdelen met een onvoldoende afgesloten.</p> <p>Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.</p>
Nederlands			
rekenen			
Engels			
SLB			
L en B			
Toetsen			
Periodetoets	voldoende	<p>Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven.</p>	<p>Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende gevorderdetoets of het examen te behalen.</p>
Beginnerstoets 1			
Beginnerstoets 2A			
Beginnerstoets 2B			
Beginnerstoets 3A			
Beginnerstoets 3B			
Beroeps- en			
Studiehouding op school	voldoende	<p>Je gedrag laat groei en ontwikkeling zien.</p>	<p>Je gedrag laat geen of onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering.</p>
Beroepshouding in de BPV			
Aanwezigheid	0% ongeoorloofd verzuim		<p>Je bent ongeoorloofd afwezig; zie bijlage 9 verzuimprotocol.</p>
Praktijkleren			
BPV	voldoende		<p>De BPV is niet afgemaakt en/of onvoldoende. Het docententeam 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.</p>

LEERJAAR 2			
		POSITIEF STUDIEADVIES Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist		
Cursussen, trainingen en projecten	voldoende	Je hebt in elke periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt! Je hebt in een periode één onderdeel 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 twee of meer onderdelen met een onvoldoende afgesloten. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.
Nederlands			
rekenen			
Engels			
SLB			
L en B			
Toetsen			
Gevorderdetoets 1A	voldoende	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven.	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende gevorderdetoets of het examen te behalen.
Gevorderdetoets 1B			
Gevorderdetoets 2A			
Gevorderdetoets 2B			
Gevorderdetoets 3A			
Gevorderdetoets 3B			
Gevorderdetoets 3C			
Examens			
Examen 1	voldoende	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan beschreven.	Je hebt een of meer onvoldoendes gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om het examen te behalen. 2 ^e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, <u>paragraaf 1.11.</u>
Examen 2A			
Examen 2B			
Beroeps- en			
Studiehouding op school	voldoende	Je gedrag laat groei en ontwikkeling zien.	Je gedrag laat geen of onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering.
Beroepshouding in de BPV			
Aanwezigheid	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 9 verzuimprotocol.

Praktijkleren			
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.

Positief studieadvies

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

Bij een positief studieadvies over periode 4 heb je recht op een extra herkansing in het tweede leerjaar.

Bij een positief studieadvies over periode 8 heb je recht op twee extra herkansingen in het derde jaar.

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 dwingend afsprakenformulier. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Stap 3

Als je opnieuw geen of onvoldoende verbetering hebt laten zien, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit leidt tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Je gaat dan het advies van de onderwijsmanager volgen om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen; of de onderwijsmanager stelt je bij uitzondering 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 van ROC Mondriaan (zie: www.rocmondriaan.nl onder

Studentenreglementen). Dit betekent dat je niet langer de opleiding mag volgen. Je zoekt een andere opleiding of leerweg, eventueel op een ander niveau.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het Studentenstatuut van ROC Mondriaan, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de heer M. van den Broek, directeur, Brasserskade 1, 2612 CA Delft.

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

Doorstroom na periode 1 t/m 4

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

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
B	Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 4 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Kennis en vaardigheden - Toetsen - Studie- en beroepshouding - Aanwezigheid - Nakomen afsprakenformulier uit periode 3
C	Negatief studieadvies het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Kennis en vaardigheden - Toetsen - Praktijkleren - Studie- en beroepshouding - Aanwezigheid - Nakomen afsprakenformulier uit periode 3
D	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op drie (of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Kennis en vaardigheden - Toetsen - Praktijkleren - Studie- en beroepshouding - Aanwezigheid - Nakomen afsprakenformulier uit periode 3

Doorstroom na periode 5 t/m 8

In het tweede leerjaar beoordelen we in de studievoortgang de volgende onderdelen:
Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
B	Doorstroom naar periode 9 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 8 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Studie- en beroepshouding- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7
C	Negatief studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7
D	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op drie (of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7

1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

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

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

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

1.13 Gedragscode

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

Onderdeel A Gedragsregels

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

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

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

Gedragslat en huisregels

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

Vertrouwenspersonen

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

1. Bij ongewenst gedrag 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 1.11).
- 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 directeur onderstaande maatregelen nemen:

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

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

1.14 Mondriaanpas

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

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

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

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

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

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

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

Roosterwijzigingen

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

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 digitaal door jou geregistreerd met je Mondriaanpas. 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.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18^e

verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les- of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

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

Studiefinanciering

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

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

1.16 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee delen:

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

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

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

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. De zak-/slaagbeslissing kun je vinden in paragraaf 2.2.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

<i>Opleiding:</i>		Onderwijsassistent						<i>Crebo:</i>		93500		
<i>Cohort:</i>		2014, 3-jarig						<i>Kwalificatiedossier:</i>		2014 (= KD 2012)		
<i>Leerweg:</i>		BOL										
Naam examen		INHOUD						Examenvorm	Context	Minimaal	Tijdsduur	Planning
		Werkprocessen			Competenties							
		KT 1	KT 2	KT 3	KT 1	KT 2	KT 3					
1	Inventariseren van de situatie	1.1			FJKT			Schriftelijk (casus)	School	6	90 minuten	Periode 6
2A	Activiteiten in en rondom de klas		2.1 2.2 2.3 2.4			LS NQ TW ABCDFTU		Bewijsmap met afsluitend gesprek	BPV	V	n.v.t.	Periode 7-8
2B	Ontwikkelingspsychologie		2.4					Schriftelijk	School	6	90 min	Periode 8
3A	Uitvoeren activiteitenprogramma	1.2 1.3 1.4			LT ABKLT CDFKUV			Bewijsmap (praktisch)	BPV	V	n.v.t	Periode 9-10
3B	Nederlands vakgericht: taalverzorging en grammatica	1.2 1.3 1.4						Schriftelijk	School	6	90 min.	Periode 10
4	Professioneel handelen	1.1	2.5	3.1 3.2 3.3 3.4	FJKT	CDFKT	K T EQV DJ	Proeve van Bekwaamheid	BPV	V	15 werkdagen	Periode 11-12
Kerntaak	Werkproces	Examen		Cesuur				GOED				
1	1.1	1 en 4		Examen 1 en 4 = minimaal 6 of V				Indien examen 3A, 3B en 4 = min. 8 of G				
	1.2, 1.3, 1.4	3A en 3B		Examen 3A en 3B = minimaal 6 of V								
2	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	2A en 2B		Examen 2A en 2B = minimaal 6 of V				Indien examen 2A, 2B en 4 = min. 8 of G				
	2.5	4		Examen 4 = minimaal 6 of V								
3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4	4		Examen 4 = minimaal 6 of V				Indien examen 4 = min. 8 of G				
Om je diploma te kunnen behalen moeten alle kerntaken minimaal met voldoende of 6 zijn afgesloten.												

EXAMENPLAN GENERIEK

<i>Opleiding:</i>		Onderwijsassistent			<i>Crebo:</i>		93500	
<i>Cohort:</i>		2014, 3-jarig			<i>Kwalificatiedossier:</i>		2014 (= KD 2012)	
<i>Leerweg:</i>		BOL						
Examen		Inhoud	Niveau	Examenvorm	Context	Minimaal	Tijdsduur	Periode
1.	Nederlands a.*	Lezen Luisteren	3F	Digitaal, centraal ontwikkeld examen (COE)	School	Van de eindcijfers voor de generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn.	120 min	10
	Nederlands b.*	Spreken	3F	Presentatie	School/BPV		15 min.	9-12
		Gesprekken voeren	3F	Gesprek	School/BPV		15 min.	9-12
		Schrijven	3F	Digitaal of schriftelijk	School		120 min	10-12
2.	Rekenen*	Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde, Verbanden	3F	Digitaal, centraal ontwikkeld examen (COE)	School		120 min	10
3.	Engels*	Luisteren	B1	Digitaal of schriftelijk	School		60 min.	9-12
		Lezen	B1	Digitaal of schriftelijk	School		60 min.	9-12
		Gesprekken voeren	A2	Gesprek	School		15 min.	9-12
		Spreken	A2	Presentatie	School		15 min.	9-12
		Schrijven	A2	Digitaal of schriftelijk	School		60 min.	9-12

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

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

2.2 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

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

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

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

2.3 Nederlands

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

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

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Nederlands

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

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

Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Leesvaardigheid	Schrijfvaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	3F	3F	3F	3F

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn verwerkt in:

- examen 3A, geïntegreerd in beroepsopdrachten die je in de BPV uitvoert.
- in examen 3B, waarbij jouw Nederlandse taalvaardigheid wordt geëxamineerd in een schriftelijk examen.

2.4 Moderne Vreemde Talen

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

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

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

Het cijfer voor generiek Engels telt mee voor het behalen van het diploma voor een niveau 4-opleiding. Als je in 2014/2015 diplomeert, mag je voor Nederlands en generiek Engels maximaal één 5 halen, het andere cijfer moet voldoende zijn. Als je in 2015/2016 of later diplomeert, dan mag je voor Nederlands, rekenen en generiek Engels maximaal één 5 halen, De andere cijfers moeten dan voldoende zijn. De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan.

Voor jouw opleiding moet er ook voor het beroep Engels worden beheerst. In onderstaande tabel zijn de beroepsgerichte uitstroomeisen aangegeven.

Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

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

De beroepsspecifieke taaleisen en de generieke eisen worden geëxamineerd met instellingsexamens.

De beroepsspecifieke eisen Engels zijn verwerkt in examen 3A, geïntegreerd in beroepsopdrachten die je in de BPV uitvoert.

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

2.5 Rekenen

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

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

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

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

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

De beroepsspecifieke eisen rekenen zijn verwerkt in examens 3A, geïntegreerd in beroepsopdrachten die je in de BPV uitvoert:

2.6 Examenreglement

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

Centraal Ontwikkelde Examens (COE)

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

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

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

Herkansing

Je mag elk examen herkansen.

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

Extra kans

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal 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 examens aflegt.

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

Competenties: In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

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

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

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

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

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

ARTIKEL 3 Herkansens van examens

3.1 Recht op herkansing

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

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

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

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

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

5.3 Diplomering

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut van ROC Mondriaan.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Kinderopvang en Onderwijsassistent is bereikbaar op het volgende adres:

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

Bezwarencommissie examencommissie

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

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

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

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

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Niveaubeschrijvingen rekenen

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

9. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

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

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

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

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

10. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

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

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
	2.4	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	A	Beslissen en activiteiten initiëren
			B	Aansturen
			C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			F	Ethisch en integer handelen
			T	Instructies en procedures opvolgen
			U	Omgaan met verandering en aanpassen
	2.5	Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit	C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			F	Ethisch en integer handelen
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			T	Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K	Vakdeskundigheid toepassen
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T	Instructies en procedures opvolgen
	3.3	Stemt de werkzaamheden af	E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
			V	Met druk en tegenslag omgaan
	3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	D	Aandacht en begrip tonen
			J	Formuleren en rapporteren