

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Pedagogisch Werk
Niveau	3
Crebonummer	92620
Uitstroomdifferentiatie	Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BBL	24 maanden
BBL	12 maanden / Individueel Maatwerk

1. ONDERWIJS	7
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS.....	7
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	12
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP	14
1.5 NEDERLANDS.....	15
1.6 ENGELS	15
1.7 REKENEN.....	15
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	16
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	16
1.10 STUDIEVOORTGANG	18
1.12 GEDRAGSCODE.....	23
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	26
2.TOETSING EN EXAMINERING	27
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	27
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	27
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN	35
2.2.2 DIPLOMERING	36
2.4 ENGELS	37
2.6 EXAMENREGLEMENT	38
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	38
2.8 BEROEPSPROCEDURE	38
BIJLAGEN.....	39
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....	40
2. EXAMENCOMMISSIE.....	44
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	45
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	46
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS	47
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	48
7. DOMEINBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	49
8. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL	50
9. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES.....	51

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je bent ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie. Deze OER geldt voor je hele opleiding. Als er dringende wijzigingen zijn, worden die in een bijlage (addendum) opgenomen. Deze OER bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Onderwijs* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Toetsing en Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

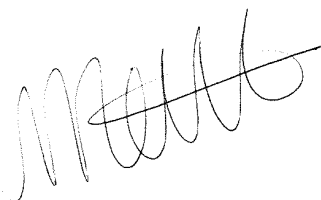
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is ook te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. De bijlagen worden opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

De kwalificatiestructuur MBO is de basis van de opleiding die in deze OER beschreven wordt. 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, dat je inzicht hebt en vaardigheden beheerst om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent' of 'vakkundig'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs ofwel vakkundig onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen.

De directie van het domein Maatschappelijke Dienstverlening, Opleidingen Zorg, Welzijn, Veiligheid en Sport en Bewegen, wenst je heel veel succes met deze opleiding.



M. van der Meer

Voorzitter domeindirectie
Domein Maatschappelijke Dienstverlening

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL)

Leerweg waarvan het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur. De student heeft tevens een dienstverband met een bedrijf waar de beroepspraktijkvorming plaatsvindt.

Deeltijd-BOL

Beroepsopleidende leerweg waarvan het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur.

Overige begrippen:

Aanwezigheidsregistratie

Jouw aanwezigheid op school tijdens les -en instructie – uren of workshops, wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

Assessor

(Mede-) verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.

Beroepshouding

Als je een goede beroepshouding hebt betekent dat je:

- afspraken nakomt (bijvoorbeeld op tijd komen, je jouw opdrachten op tijd inlevert, afspraken met groepsgenoten nakomt)
- kritiek kan aanvaarden en verwerken
- op een respectvolle wijze uiting geeft aan jouw mening en gevoelens
- bereid bent om samen te werken, initiatief te nemen en actief te luisteren
- op respectvolle wijze omgaat met anderen (docenten, medeleerlingen, gasten, enz.)
- zorgvuldig omgaat met materiaal en accommodatie; en huisregels naleeft
- je gedraagt als een toekomstig beroepsbeoefenaar (o.a. op stage, kampen, projecten)

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Dat deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt behalen.

Beroepspraktijkvormingsovereenkomst

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

mag verwachten.

Bewijsstuk

Een voldoende beoordeelde kwalificerende opdracht.

Bindend negatief studievoorschrift

De mededeling van ROC Mondriaan, waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

Cohort

Met cohort wordt bedoeld het studiejaar waarin je jouw opleiding start.

Competenties

Het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.

Competentiebewijs

Een document waaruit een positieve beoordeling blijkt van een kwalificerende opdracht die voldoet aan de normen van de inspectie.

Diploma

Een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.

Ervaringscertificaat

Het document waarin het resultaat van de competentiemeting van een individu in een EVC - procedure is beschreven.

Examendossier

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

Examenplan

Een overzicht van alle kwalificerende opdrachten die behaald moeten worden om tot diplomering te leiden.

Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven

Dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris (www.calibris.nl).

Kerntaak

Samenhangende en kernmerkende beroepsactiviteit(en), die door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.

Kwalificatiedossier

Een landelijk document op basis waarvan het onderwijs en de examinering worden vastgesteld. Je kunt het overzicht, kerntaken, werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossier voor jouw opleiding vinden op www.calibris.nl en in bijlage 9.

Kwalificerende eenheid

Een verzameling van kwalificerende opdrachten die kan leiden tot diplomering.

Kwalificerende opdracht

Een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en / of kunde – vaardigheden dan wel competenties van een -student worden vastgesteld.

Onderwijsovereenkomst (OWO)

In de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat er ten aanzien van jouw opleiding van jou verwacht wordt en wat jij van de school mag verwachten. Deze regeling is een verdere uitwerking ervan.

Proeve van bekwaamheid

Een examenopdracht in een reële of realistische beroepscontext waarmee wordt vastgesteld of een kandidaat in staat is adequaat te handelen volgens beroepseigen methoden en technieken als antwoord op beroepsvragen i.c. klant- of cliëntvragen.

Resultaten – (vaststellings)overzicht

Dit is een overzicht van competentiebewijzen die leiden tot kwalificatie.

Studiebelastinguren (SBU)

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studie belastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Toetsplan

Overzicht waarin staat wanneer (in welk deel van de opleiding) welke toetsen gegeven worden.

WEB

Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Online te raadplegen op bijvoorbeeld: www.wetboek-online.nl

Werkproces

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen als onderdeel van een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Een werkproces bestaat dus nooit uit één handeling of gedraging. Meerdere werkprocessen kunnen gelijktijdig lopen. Dat ze een begin en eind hebben, wil niet per se zeggen dat ze na elkaar komen (het kan wel), maar dat ze duidelijk te onderscheiden zijn van andere werkprocessen.

1. ONDERWIJS

1.1 *Inhoud van het onderwijs*

Het beroep

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

Jouw werk

Tijdens de dagelijkse opvang van baby's, peuters, kinderen en jongeren draag je bij aan hun opvoeding en verzorging en ondersteunt hen daarbij. Je zorgt voor een veilige, gezellige en stimulerende leefomgeving.

Je stimuleert en begeleidt kinderen en jongeren om deel te nemen aan de groep. Daarbij zorg je voor een leuke interactie in de groep, voor sfeer, uitdaging en geborgenheid. Je stimuleert (spelenderwijs) de cognitieve, motorische, sociale, emotionele en creatieve ontwikkeling van een kind en zijn taalbeheersing.

Kinderopvang gebeurt volgens een dagindeling, die je meestal zelf opstelt. Je zorgt voor activiteiten die de ontwikkeling van kinderen en jongeren met en zonder specifieke begeleidingsvraag stimuleert. Die activiteiten sluiten aan bij hun wensen en mogelijkheden en zijn uitdagend. Je houdt daarbij rekening met leeftijd, ontwikkelingsniveau en interesse. Ook houd je in de gaten wat er is afgesproken over de opvang en de begeleiding en wat vastligt in het plan van aanpak. Je hebt veel contact met ouders en vervangende opvoeders. Bij de kennismaking bespreek je hun wensen bij de opvang van hun kind. Bij het halen en brengen wissel je informatie met ze uit en informeer je ze over de voortgang in de ontwikkeling van hun kind. Binnen de kinderopvang werk je volgens het pedagogisch (beleids-)plan van de organisatie en protocollen.

Je signaleert bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind en je speelt informatie door aan je collega's en leidinggevende.

Jouw kwaliteiten

Je houdt je graag bezig met de ontwikkeling van kinderen/jongeren: kwaliteiten, talenten en mogelijkheden zien, waarderen en 'prikkelen'. Je bent goed in de omgang met ouders en je houdt rekening met hun verwachtingen en wensen. Je bent klantgericht. Je kunt goed communiceren en je verplaatsen in de leef- en belevingswereld van een kind/jongere en hun ouders/vervangende opvoeders. Je bent betrouwbaar en weet hoe je warmte en geborgenheid kunt geven.

Je bent flexibel in de omgang met kinderen, jongeren en ouders, maar weet daarbij de regels te handhaven en kinderen en jongeren daarop aan te spreken. Je weet dat strengere maatregelen soms in het belang van een kind of jongere kunnen zijn. Je kunt een band met het kind/de jongere opbouwen, maar je weet ook professionele afstand te houden. Je weet van aanpakken als de ontwikkeling niet soepel of niet volgens verwachting verloopt.

Kerntaken, werkprocessen en competenties

Tijdens je opleiding werk je zowel op school als in de praktijk aan kerntaken, werkprocessen en competenties. Deze begrippen zul je regelmatig tegenkomen. Hieronder vind je een korte beschrijving van deze begrippen.

Kerntaak is een belangrijke taak die elke pedagogisch medewerker zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;

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

Competentie bestaat uit drie onderdelen:

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

Voor het overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we je naar bijlage 9.

1.2 Inrichting van het onderwijs

BBL-24 maanden traject

Elk schooljaar zijn er vier periodes. In elke periode werk je op school aan je beroepsvaardigheden door het volgen van cursussen, trainingen en projecten. In een cursus maak je jezelf theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten en vaardigheden kunt combineren in een situatie die voor jouw toekomstig beroep belangrijk is. Als je aan een project werkt, doe je dat altijd met medestudenten, zodat je kunt laten zien dat je kunt samenwerken. Naast je beroepsvaardigheden werk je aan je algemene vaardigheden en burgerschapsvaardigheden. De algemene vaardigheden bestaan uit studie loopbaanbegeleiding, Nederlands, Engels en rekenen. De burgerschapsvaardigheden bestaan uit vaardigheden die nodig zijn om als burger goed te kunnen functioneren binnen het beroep.

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

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

BBL-12 maanden traject / Individueel Maatwerk

Jij bent toegelaten in dit traject middels een ‘verlengde onderwijskundige intake’. In deze intake is duidelijk geworden welk onderwijs op het gebied van houding, kennis en vaardigheden jij nog moet volgen om met succes je examen te behalen. Deze onderdelen worden jou in een maattraject aangeboden. Deze onderdelen komen uit het studieprogramma van de BBL-24 maanden. In dit OER wordt de inhoud en de programmering beschreven van de opleiding voor 24 maanden. Jij volgt hiervan dus een gedeelte.

Indien jouw studieprogramma een looptijd heeft van één schooljaar en een studiebelasting van minimaal 300 klokuren kent, ben je ingeschreven als BBL-student van het 12 maanden traject.

Indien het minder uren bevat ben je ingeschreven onder Individueel Maatwerk (ingeschreven als sub-BBL of indien er géén sprake is van het volgen van onderwijs, enkel het afleggen van het examen, als Extraneus)

De beroepspraktijkvorming

Gedurende de opleiding ga je één dag in de week naar school en ben je de overige dagen van de week werkzaam in de Kinderopvang, op basis van een (leer)arbeidsovereenkomst. In een BBL loop je geen stage maar ben je werknemer, met de daarbij behorende rechten en plichten. Je zult regelmatig praktijkopdrachten moeten uitvoeren binnen jouw eigen werksituatie. Zo leer je opgedane kennis en vaardigheden op school te integreren in de praktijk.

De Kerntaken

Het beroep van Pedagogisch Medewerker 3 kent 3 kerntaken:

Kerntaak 1 Opstellen van een activiteitenprogramma en plan van aanpak;

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

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

De kerntaken zijn uitgewerkt in werkprocessen. Een overzicht hiervan staat in bijlage 9.

Examen: Proeve van Bekwaamheid

Het examen van deze opleiding bestaat uit een Proeve van Bekwaamheid die je in de praktijk uitvoert aan het einde van dit opleidingsjaar. In een periode van vijf tot 10 weken voer je examenopdrachten uit die bij elkaar de Proeve vormen. Door de examenopdrachten uit te voeren, laat je zien dat je alle kerntaken met de onderliggende beroepscompetenties beheerst. De onderdelen uit de Proeve worden door een assessor uit het werkveld en/of een assessor van school beoordeeld. .

Kerntaak	Werkprocessen bij de kerntaken en inhoud van de opleiding (Werkprocessen: zie bijlage 9)	Inhoud van de Opleiding	Hoe/ waar	1° leerjaar	2° leerjaar	Niveau
1-3	Kerntaak 1 + Werkproces 3.2	Activiteitenboek / Zelfredzaamheid van kinderen	Project School / BPV	X		3
1	Werkproces 1.1.,1.3	Observeren en rapporteren,	Training	X		3
1-2	Werkproces 1.1,1.2,2.1,2.2, 2.4	Ontwikkeling van Kinderen en Jongeren Ontwikkelingspsychologie	Cursus	X		3
1-2-3	Kerntaak 1-2-3	Communicatie technieken	Training	X		3
1-2	Werkproces 1.1,1.2, 2.4	Muzisch Creatief Tehatex	Training	X		3
1-3	Kerntaak 1 + Werkproces 3.1,3.2	Plan van Aanpak maken	Training	X		3
1-2-3	Werkproces 1.1,1.2,2.1,2.2,3.1,3.2	Gezond gedrag / Ziekzijn, Beter worden / Veiligheid en risico inventarisatie	Cursus	X		3
2	Werkproces 2.1, 2.4	Groepsprocessen en Opvoedingsmiddelen	Cursus	X		3
1-2	Kerntaak 1 + Werkproces 2.4	Begeleiden, spelontwikkeling en spelbegeleiding Beweegplezier	Cursus	X		3
1	Werkproces 1.1, 1.3	Dramatische expressie	Cursus	X		3
2-3	Werkproces 2.3, 3.1	De Buitenruimte	Project school / BPV	X		3
1	Kerntaak 1	Vakantieweek Programma BSO	Project school / BPV	X		3
1-2-3	Werkproces 1.1,2.1,3.2	Sociale Kaart	Project School / BPV	X		3

Kerntaak	Werkprocessen bij de kerntaken en inhoud van de opleiding (Werkprocessen: zie bijlage 9)	Inhoud van de Opleiding	Hoe/ waar	1^e leerjaar	2^e leerjaar	Niveau
1	Werkproces 1.1, 1.2	Feesten en Vieringen	Project School en BPV		X	3
1-3	Werkproces 1.2,1.3, 3.1	Teambuilding	Project School en BPV		X	3
2	Werkproces 2.1,2.4	Muziek ontwikkeling en activiteiten	Training	X		3
1-2	Werkproces 1.1,1.2, 2.4	Opvallend gedrag bij kinderen	Training		X	3
3	Werkproces 3.1,3.3,3.8	Klantgericht werken en werken in een team	Training		X	3
2-3	Werkproces 2.1,2.4,3.2,3.8	VVE Ontwikkelingsstimulering bij kinderen	Cursus		X	3
3	Kerntaak 3	Wat Heb ik het Centrum nu te bieden?	Project School / BPV		X	3
3	Werkproces 3.1, 3.2	Kwaliteitszorg	Cursus		X	3
2	Werkproces 2.4	Verteltas	Project School / BPV		X	3
3	Werkproces 3.1.3.2, 3.3	Gesprekstechnieken	School en BPV		X	3
nvt	Eigen vaardigheden	Nederlands	School	X	X	3
		Engels	School	X	X	3
		Rekenen	School	X	X	3
		LLB en SLB	School	X	X	3

1.3 Beroepspraktijkvorming

De opleiding Pedagogisch Medewerker 3 is een beroepsopleiding. Een groot deel van jouw opleiding vindt daarom plaats in de beroepspraktijk. Dit wordt de beroepspraktijkvorming (BPV) of praktijkleren genoemd. Deze BPV is zo belangrijk dat hij medebepalend is voor je studievoortgang. Naast de beoordeling van de beroepsvaardigheden, is jouw beroepshouding een belangrijk onderdeel voor de beoordeling van jouw studievoortgang.

In paragraaf 1.10 lees je hoe je studievoortgang beoordeeld wordt en wat de consequenties van die beoordeling zijn.

Naast de schooldag heb je een minimaal dienstverband van 16 klokuur per week binnen een erkend leerbedrijf.

Opdrachten

BPV - opdrachten: in de praktijk oefen je met de theorie en de vaardigheden die je op school leert. Samen met je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk bepaal je aan welke opdrachten je gaat werken. Om je voor te bereiden op je BPV maak je een BPV - plan. Hierin beschrijf je aan welke opdrachten je gaat werken, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Daarnaast neem je een tijdsplanning op.

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

Persoonlijke ontwikkeling: Naast de vaardigheden die je vanuit de theorie, vanuit school moet leren kan het ook goed zijn dat je persoonlijke leerdoelen stelt die gericht zijn op een goede beroepshouding. Ook deze leerpunten verwerk je met behulp van je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk in je BPV - plan.

Begeleiding

Jij krijgt per leerjaar één keer een bezoek van je BPV - docent. Samen met jouw werkbegeleider en/ of praktijkopleider wordt de studievoortgang besproken. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en na ondertekening in jouw dossier op school bewaard.

Beroepspraktijkvormingovereenkomst (BPVO)

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum Calibris erkend leerbedrijf.

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

Problemen op het werk

Wanneer zich problemen voordoen op het werk die gerelateerd zijn aan jouw persoonlijke ontwikkeling en de studievoortgang beïnvloeden, moet je dit niet alleen op het werk maar ook aangeven bij je studieloopbaanbegeleider. Hij maakt hier verslag van voor jouw dossier.

Indien je voordat de opleiding is afgerond besluit om van werkgever te veranderen, dan behoeft dit voor jouw opleiding geen bezwaar te zijn, mits er sprake is van een Calibris erkend leerbedrijf die jou voldoende begeleiding biedt.

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

Een negatief studieadvies wil zeggen dat het opleidingsteam en de onderwijsmanager er geen vertrouwen in hebben, dat je de opleiding met succes gaat afronden (zie verder 1.10). Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV- docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Deelnemersstatuut*, wenden tot de onderwijsmanager. Indien het probleem dan nog niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Deelnemersstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl).

1.4 Leren, loopbaan - en burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: Waar ben ik goed in? Wat wil ik in mijn werk? Wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? Welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je jezelf ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan - en Burgerschap.

Hieronder kun je lezen welk onderwijs er gegeven wordt om de kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap verder te ontwikkelen.

Kerntaak	Titel	Onderwijs
Kerntaak 1	Eigen ontwikkeling benoemen	Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	Portfolio-opbouw volgens methode
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	Portfolio-opbouw volgens methode
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	Portfolio-opbouw volgens methode
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	Portfolio-opbouw volgens methode
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	Portfolio-opbouw volgens methode

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.3 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 5, niveaubeschrijvingen Nederlands*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Nederlands: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Nederlands en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F, zie bijlage 5.

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

1.6 Engels

Voor deze opleiding gelden er geen uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Dit is vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 7, Domeinbeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht met de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vier deelvaardigheden van rekenen. Je krijgt les in rekenen en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F, zie bijlage 7.

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

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

Onderwijsplan begeleide uren van de opleiding BBL-24 maanden			
	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	
Onderwijs op school (klokuren)	<input type="text" value="240"/>	<input type="text" value="240"/>	<input type="text"/>
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	<input type="text" value="960"/>	<input type="text" value="960"/>	<input type="text"/>
Totaal (klokuren)	<input type="text" value="1200"/>	<input type="text" value="1200"/>	<input type="text"/>

Onderwijsplan begeleide uren van de opleiding BBL-12 maanden			
	1 ^e leerjaar		
Onderwijs op school (klokuren)	<input type="text" value="240"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	<input type="text" value="960"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totaal (klokuren)	<input type="text" value="1200"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.9 Begeleiding en Ondersteuning

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

Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- als werkhouding besproken evenals de voortgang van je opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier (studieloopbaanbegeleider)/ portfolio (student) op.

De gesprekken die hierboven benoemd worden, zijn individuele gesprekken. Tijdens je BPV krijg je minimaal één keer per half jaar een gesprek met je BPV - docent en de werkbegeleider.

Daarnaast krijg je in dit studiejaar ook groepsgewijze studieloopbaanbegeleiding. Deze bijeenkomsten vinden plaats in halve klassen. Tijdens deze lessen kunnen verschillende onderwerpen aan de orde komen. De voorbereiding op de Proeve van bekwaamheid komt in deze bijeenkomsten naar voren. Ook het leren zelfstandig te leren. Je krijgt informatie om de

hulpmiddelen die hierbij gebruikt worden als; het BPV - plan, het portfolio, het persoonlijk ontwikkelplan (POP) en het persoonlijk activiteitenplan (PAP) effectief te gebruiken. Ook wordt speciaal aandacht besteed aan het functioneren van en in de groep, en de verschillende BPV - ervaringen.

Tijdens de individuele gesprekken wordt jouw studievoortgang besproken:

- de resultaten van de leerpakketten (cursus, training of project) die je hebt afgesloten met een bijbehorend beroepsproduct of toets;
- de opdrachten die je uitvoert tijdens je BPV;
- jouw aanwezigheid tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw inzet tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw houding tegenover medestudenten, docenten en BPV - begeleiders;
- de tussentijdse resultaten van Nederlands, Engels en rekenen;
- het resultaat van Leren Loopbaan en Burgerschap (LLB).
- Op welke wijze jij je moet voorbereiden op jouw examen

In paragraaf 1.10 beschrijven we welke consequenties verbonden zijn aan de uitkomst van bovenstaande items.

Problemen tijdens de opleiding

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

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

1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

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

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

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

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

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

Rapport

Twee keer per jaar krijg je van ons een rapport. Je krijgt dit rapport na afronding van periode 2,4 en na periode 6. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgt jouw werkgever hier ook een afschrift van. Indien ouders van studenten tot 23 jaar dat willen, kunnen zij een uitnodiging krijgen voor een oudergesprek met de studieloopbaanbegeleider.

Op het rapport staan de resultaten van:

- de leerpakketten (cursus, training of project) die je hebt afgesloten met een bijbehorend resultaat;
- de opdrachten die je uitvoert tijdens je BPV;
- jouw aanwezigheid tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw inzet tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw houding tegenover medestudenten, docenten en BPV - begeleiders;
- de tussentijdse resultaten van Nederlands en rekenen;
- het resultaat van Leren Loopbaan en Burgerschap (LLB);
- het gegeven studieadvies.

Als blijkt dat bovenstaande items met voldoende beoordeeld worden, leidt dit tot een positief studieadvies. Bij een positief studieadvies krijg je recht op een extra herkansing voor een examenonderdeel.

Voortgangs- en overgangscriteria: in de volgende tabel staat een overzicht van toetsen en examens.

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
	Toets Ontwikkelings psychologie		Integratieve toets Kerntaken 1-2-3				Examen Kerntaak 1 Kerntaak 2 Kerntaak 3
Aanwezigheid		Aanwezigheid		Aanwezigheid			
Houding		Houding		Houding			
Projecten		Projecten		Projecten			
Cursussen		Cursussen		Cursussen			
Trainingen		Trainingen		Trainingen			
Nederlands		Nederlands		Nederlands			
Rekenen		Rekenen		Rekenen			
LLB		LLB		LLB			
BPV		BPV- Voortgangsinstrument		BPV-Voortgangsinstrument			
		Integratieve toets					
Rapport		Rapport		Rapport		Voorbereiding examinering	

Studieadvies periode 1 en 2	Studieadvies periode 3 en 4	Studieadvies periode 5 en 6	EXAMEN
		<i>Eventuele herstelperiode studieadvies</i>	<i>Eventuele herstelperiode studieadvies</i>
Positief studieadvies: <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkeling Nederlands t.a.v. start in periode 1 • Ontwikkeling LLB t.a.v. start in 1 • Projecten, Cursussen en Trainingen: voldoende afgerond • Toets ontwikkelingspsychologie • Ontwikkeling rekenen t.a.v. start in periode 1 	Positief studieadvies: <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkeling Nederlands • Ontwikkeling LLB • Projecten, Cursussen en Trainingen: voldoende afgerond • Ontwikkeling rekenen • BPV: Voortgangsinstrument en integratieve toets voldoende afgerond 	Positief studieadvies <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkeling Nederlands t.a.v. start in periode 5 • Ontwikkeling LLB • Projecten, Cursussen en Trainingen: voldoende afgerond • Ontwikkeling rekenen t.a.v. start in periode 5 • BPV:voortgangsinstrument voldoende afgerond 	

Doorstroom na periode 1 tot met 4

In de eerste vier perioden van het studietraject worden de volgende onderdelen beoordeeld. De onderdelen zijn: cursussen, trainingen, projecten, muzisch creatief, werkveldoriëntatie, Nederlands, rekenen, Engels, LLB, beginners toetsen, Beroepspraktijkvorming en beroepshouding en aanwezigheid.

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom periode 5 en verder, je kunt verder met de opleiding.	De toetsen, de beroepshouding en de aanwezigheid zijn voldoende En De onderdelen Nederlands, rekenen zijn voldoende En De beroepspraktijkvorming is voldoende En Van de onderdelen cursussen, trainingen, projecten, werkveldoriëntatie en muzisch creatief zijn er één of twee onderdelen onvoldoende.
B	Doorstroom naar periode 5 en verder met een afsprakenformulier	Indien er een onvoldoende voor de toetsen of Indien de beroepshouding of de aanwezigheid onvoldoende is of Indien er een of meer onvoldoende(s) is / zijn voor Nederlands, rekenen. of De beroepspraktijkvorming is onvoldoende uitgevoerd. of Van de onderdelen cursussen, trainingen, projecten, werkveldoriëntatie en muzisch creatief zijn er twee of meer onderdelen onvoldoende.
C	Herhaling van periode 1 t/m 4.	Indien beide toetsen onvoldoende zijn En/of Indien de beroepshouding en de aanwezigheid onvoldoende zijn En/of Indien er een of meer onvoldoende(s) is / zijn voor Nederlands, rekenen. En Van de onderdelen cursussen, trainingen, projecten, werkveldoriëntatie en muzisch creatief zijn er twee of meer onderdelen onvoldoende En De beroepspraktijkvorming is voldoende uitgevoerd.
D	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend negatief studievoorschrift	Indien de toetsen, de beroepshouding en de aanwezigheid onvoldoende zijn En Indien er twee of meer onvoldoendes zijn bij de onderdelen Nederlands, rekenen en Engels. En De beroepspraktijkvorming is onvoldoende uitgevoerd. En Van de onderdelen cursussen, trainingen, projecten, werkveldoriëntatie en muzisch creatief zijn er vier of meer onderdelen onvoldoende.

Doorstroom na periode 6

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 7 en verder, je kunt verder met de opleiding.	Beroepshouding, beroepspraktijkvorming, aanwezigheid, zijn voldoende.
B	Doorstroom naar periode 7 en verder met een afsprakenformulier	Bij de behaalde studieresultaten is één of meer van de onderdelen niet voldoende

1.11 Klachtenprocedure en Beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

(Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie (klachten@rocmondriaan.nl) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, *bijlage 4*).

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager. Wordt de klacht niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Klachten.aspx>

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

Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing, verwijdering en noodmaatregel

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (zie reglement *bijlage 4*)

Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de contactpersonen Bezwaren van het domein Maatschappelijke Dienstverlening en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie reglement *bijlage 3*)

Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de Voorzitter van de domeindirectie.

Worden je klachten niet gehoord ? Stuur je klacht dan op naar de Ombudslijn MBO (<http://www.ombudslijnmbo.nl>).

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

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

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

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

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

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

Het lesrooster

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

Roosterwijzigingen

Informatie over roosterwijzigingen vind je terug bij de roosters op de leervloer van het eigen leergebied.

Aan- en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijg je een **Mondriaan pas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijg je geen toegang tot de school! Wanneer je binnen komt scan je met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes. Doe je dit niet, dan ben je afwezig (zie bijlage 8, het verzuimprotocol). Vergeet je de pas, dan moet je dit melden bij de receptie. Je krijgt dan een dagpas. Deze neem je mee naar de les. Je meldt bij de docent dat je een dagpas hebt. Je aanwezigheid wordt door hem / haar geregistreerd. Ook hier geldt, doe je dit niet, dan sta je als afwezig genoteerd. Wanneer je de pas bent vergeten/kwijtgeraakt, moet je € 3.50,- administratiekosten betalen.

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

2.TOETSING en EXAMINERING

Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Pedagogisch Medewerker, cohort 2010.
Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *bijlage 9*.

Programma van Toetsing en Examinering

Programma voor toetsing

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

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

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

Toetsplan Pedagogisch Medewerker 3

Opleiding: Pedagogisch medewerker 3

Leerweg: BBL

Crebo: 92620

Cohort: 2010

Kwalificatiedossier 2010

Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
	Toets ontwikkelings – psychologie	Ontwikkeling van kinderen	Schriftelijk	1 en 2		School	2
	Integratieve toets	overleggen met werkbegeleider, gevarieerd programma samenstellen (Activiteitenplan), 2 activiteitenformulieren, activiteiten uitvoeren, en evalueren, STARR en beroepshouding Observeren :kindobservatie en gegevens uit andere bron verzamelen en gebruik maken van werkoverleg en evaluatie	BPV – opdracht	1-2-3	BPV		4
	Voortgangsinstrument	Alle kerntaken, werkprocessen en competenties	BPV – opdracht	1-2-3	BPV		4
	Voortgangsinstrument	Alle kerntaken, werkprocessen en competenties	BPV – opdracht	1-2-3	BPV		6

Toetsplan algemeen
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal

Naam toetsonderdeel	INHOUD	Toetsvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau	Onderwaarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School		voldoende en / of een 6	60 minuten	2 en 6
	Spreken	Presentatie	School			15 minuten	2 en 6
	Gesprekken voeren	Gesprek	School			15 minuten	2 en 6
Nederlands Lezen		Digitaal	School			120 minuten	2 en 6
Nederlands Schrijven		Digitaal	School		90 minuten	2 en 6	
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School		voldoende	90 minuten	4

Programma voor examinering

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

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap af. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

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

Het examen van de Pedagogisch Medewerker 3

Het totale examen van de opleiding bestaat uit zeven onderdelen:

Beroepsdeel

1. Het inleveren van een bewijsmap en daarover een gesprek houden in de laatste twee weken van periode zes;
2. Een schriftelijk examen in periode acht;
3. Een arbeidsproeve van een periode van twee tot vier dagen in periode tien;
4. Een proeve van bekwaamheid in periode twaalf.

Algemeen deel

5. Vijf algemene Nederlandse examens (spreken, gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven) aan het einde van periode 10
6. Vijf Engelse examens (spreken, gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven) in periode negen of tien
7. Algemeen rekenexamen in periode tien

Voordat je aan het examen van kwalificerende eenheid 2, 3 en 4 mag deelnemen, heb je de kwalificerende eenheden 1 met een voldoende of goed afgesloten

De bewijsmap en de proeve van bekwaamheid worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat alle onderdelen van de bewijsmap en de proeve in de praktijk uitgewerkt en beoordeeld worden. In de bewijsmap en in de proeve lees je welke onderdelen door beoordelaars op school en welke in de praktijk beoordeeld worden.

Bij de proeve van bekwaamheid word je beoordeeld door een beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk-/ werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

Overzicht van kwalificerende eenheden per leerjaar

Examinering		
	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar
Kerntaak 1 Opstellen van een activiteitenprogramma en plan van aanpak;		Examen middels een Proeve van Bekwaamheid. Deze moet voldoende zijn en is voorwaardelijk voor het diploma
Kerntaak 2 Opvoeden en ontwikkelen van het kind / de jongere;		
Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.		

EXAMENPLAN

Opleiding	Pedagogisch werker 3			Crebo	92620			
Leerweg	BBL – 24 maanden			Cohort	2010			
Naam examentoets:	INHOUD			Toetsvorm	Context	Wanneer	Onderwaarde	Tijdsduur
	Werkprocessen behorende bij:							
PROEVE VAN BEKWAAMHEID	KERNTAAK 1	KERNTAAK 2	KERNTAAK 3	Proeve met negen verschillende examen-opdrachten	BPV	Periode 8	voldoende	5-10 weken
Examenopdracht 1: Startgesprek			3.3					
Examenopdracht 2: Werk in de groep, professionele beroepshouding		2.1 2.2 2.4	3.1 3.2 3.3 3.8					
Examenopdracht 3: Kindbespreking	1.1 1.3		3.1					
Examenopdracht 4: Informatie verzamelen	1.1 1.3	2.1						
Examenopdracht 5: Het plan van aanpak	1.3	2.1 2.2 2.4	3.1 3.2 3.3 3.8					
Examenopdracht 6: Activiteiten gericht op persoonlijke verzorging	1.2	2.1 2.2 2.4	3.1 3.8					
Examenopdracht 7: Activiteiten gericht op opvoeding en ontwikkeling	1.2	2.1 2.2 2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.8					
Examenopdracht 8: De leef- en speelruimte onderhouden		2.3 2.4	3.2					
Examenopdracht 9: Eindgesprek			3.1 3.8					

Examenplan Algemeen

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

Opleiding		Pedagogisch Medewerker 3		Crebo 92620			
Leerweg BOL				Cohort 2010			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	nvt	60 minuten	10
	Spreken	Presentatie	School	2F		15 minuten	10
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		15 minuten	10
Nederlands Lezen		Digitaal	School	2F		90 minuten	10
Nederlands Schrijven		Digitaal	School	2F		90 minuten	10
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	2F	nvt	90 minuten	10

Leren Loopbaan en burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		

2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

Inschrijving voor examens

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgaaf van redenen** en je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider. Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren. Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.

Herkansingen

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb jij een gegronde reden volgens jou en je studieloopbaan begeleider dan kan er een **extra herkansing** aangevraagd worden. Een extra herkansing wordt aangevraagd bij je studieloopbaanbegeleider en genoteerd in je voortgangsdossier.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de onderwijsmanager. Tegen diens beslissing kun je nog bezwaar aantekenen bij de contactpersonen bezwaren.

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dat dat je het diploma niet meer kan halen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de onderwijsmanager.

2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

- het examenplan beroepsdeel volledig is behaald
- het examenplan algemeen volledig is behaald
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond

2.3 Nederlands

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Afhankelijk van landelijke ontwikkelingen krijg je centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren. Deze examens zijn digitale examens. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F					
2F	X	X	X	X	X
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.

2.4 Engels

Je krijgt geen examen in een moderne vreemde taal.

2.5 Rekenen:

Je legt een (centraal ontwikkeld) examen Rekenen af. Het examen is wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen	
3F					mbo 4
2F	X	X	X	X	mbo 1,2,3

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in *bijlage 7*.

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement en de OER niet voorzien, beslist de examencommissie. Op de website van ROC Mondriaan (www.rocmondriaan.nl) is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

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

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie *bijlage 3*) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de contactpersonen bezwaren, en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend: zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*.

Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

- 1) Centraal Examenreglement Competentiegericht Onderwijs Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan
- 2) Examencommissie
- 3) Commissie van Beroep voor de Examens
- 4) Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 5) Niveaubeschrijving Nederlands
- 6) Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen
- 7) Niveaubeschrijvingen Rekenen
- 8) Mondriaan verzuimprotocol
- 9) Overzicht uit kwalificatiedossier van kerntaken, werkprocessen en competenties

Bijlage 1

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen¹.

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

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

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

¹ Onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving van de Rijksoverheid na de datum van inwerkingtreding.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op een herkansing van elk examen.

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

5.3 Diplomerings

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Bijlage 2

2. *Examencommissie*

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter: R. Vierling
Secretaris: vacant
Lid : O. Faneyte
A. Goedhart
M. Bonarius
P. Bouvy
H. Liebrand
D. Naumann
Vacature
S. Renes

Adres : Brasserskade 1
2612 CA Delft

tel. : 0886662708

e-mail : examencommissie-welzijn.mm@rocmondriaan.nl

Bezwaren

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar s.balvers@rocmondriaan.nl. Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Bijlage 3

3. *Commissie van Beroep voor de Examens*

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

Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, 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*. Dit kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

Bijlage 4

4. 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

Bijlage 5

5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

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

Bijlage 6

6. Niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen

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

Bijlage 7

7. Domeinbeschrijvingen Rekenen

In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die je moet beheersen.

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	A. Notatie, taal en betekenis - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B Met elkaar in verband brengen - getallen en getalrelaties - structuur en samenhang C Gebruiken - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	A. Notatie, taal en betekenis - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B. Met elkaar in verband brengen - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen C. Gebruiken - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Metten en meetkunde	A. Notatie, taal en betekenis - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties B. Met elkaar in verband brengen - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D C. Gebruiken - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	A. Notatie, taal en betekenis - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken B. Met elkaar in verband brengen - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven C. Gebruiken - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken

Beschrijving van niveau 2F en 3F

De vaardigheid in het maken van rekensommen verschilt niet echt tussen niveau 2F en 3F.

De rekenopgaven die moeten worden opgelost bij 3F zijn complexer. De student moet zelf bedenken welke denkstappen hij moet nemen om tot de oplossing van het probleem te komen. Met andere woorden: hij moet uit de opgaven zelf de berekeningen kunnen halen.

Maar hij moet ook in staat zijn om de gegevens, die hij nodig heeft zelf te verzamelen uit de opgave.

Bij de opgaven van 3F gaat het om functionele rekensituaties, dat wil zeggen dat je iets in het dagelijks leven ook zou uit rekenen. Het rekenen heeft dus een functie.

Bijlage 8

8. *Mondriaan verzuimprotocol*

Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

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

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

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

Bijlage 9

9. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties

Kerntaak	Werkproces	Competentie
Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	1.1 Inventariseert de situatie/wensen van het kind/de jongere	N Onderzoeken
		R Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten
	1.2 Stelt een activiteitenprogramma	E Samenwerken en overleggen
		Q Plannen en organiseren
	1.3 Maakt een plan van aanpak	E Samenwerken en overleggen
		J Formuleren en rapporteren
Kerntaak 2: Opvoeden en ontwikkelen van het kind/ dejongere	2.1 Ondersteunt het kind/de jongere bij ontwikkeling en opvoeding	B Aansturen
		C Begeleiden
		D Aandacht en begrip tonen
		E Samenwerken en overleggen
		U Omgaan met verandering en aanpassen
	2.2. Biedt het kind/de jongere persoonlijke verzorging	C Begeleiden
		F Ethisch en integer handelen
		K Vakdeskundigheid toepassen
		R Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten
	2.3 Draagt zorg voor de ruimte en huishoudelijke werkzaamheden	T Instructies en procedures opvolgen
		C Begeleiden
	2.4 Biedt het kind/de jongere ontwikkelingsgerichte activiteiten aan	L Materialen en middelen inzetten
		T Instructies en procedures opvolgen
		C Begeleiden
		L Materialen en middelen inzetten
	Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professioneelgebonden 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
		E Samenwerken en overleggen
3.3 Stemt de werkzaamheden af		Q Plannen en organiseren
		D Aandacht en begrip tonen
		J Formuleren en rapporteren
3.8 Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	M Analyseren	