

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Sociaal-maatschappelijke dienstverlener
Niveau	4
Crebonummer	92670
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BOL	36 maanden

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.....	25
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	28
2.TOETSING EN EXAMINERING	29
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	29
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	29
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN	37
2.2.2 DIPLOMERING	38
2.4 ENGELS	39
2.6 EXAMENREGLEMENT	40
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	40
2.8 BEROEPSPROCEDURE	40
BIJLAGEN.....	41
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....	42
2. EXAMENCOMMISSIE.....	46
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	47
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	48
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS	49
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	50
7. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	51
8. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL	52
9. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES.....	54

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.

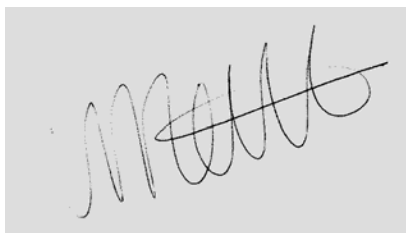
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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 BPV 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*

Sociaal-maatschappelijk dienstverlener in het kort

Als sociaal-maatschappelijk dienstverlener wil je de zelfredzaamheid van je cliënten vergroten. Dit doe je door middel van begeleiding en het overbrengen van kennis en vaardigheden. Je richt je op de materiële en (daaraan gerelateerde) psychosociale behoeften van cliënten.

Wat heeft iemand nodig om zijn draai te kunnen vinden in de maatschappij.

Je kunt in veel gebieden aan de slag: gezondheidszorg (verpleeg- en verzorgingshuizen, thuiszorg, ziekenhuizen), vluchtelingenwerk, ouderenwerk, crisisopvang, sociale pensions, justitiële inrichtingen, de gemeente, sociaal buurtbeheer, re-integratiebureaus, schuldhulpverleningsinstellingen, woningbouwcorporaties, sociaal-cultureel werk en soms bij scholen of de politie.

Jouw werk

Je werkt met cliënten van allerlei verschillende leeftijden en opleidingsniveaus. Je behandelt vragen op het gebied van sociale zekerheid, belastingen, financiën, arbeid, huisvesting, vreemdelingenrecht, personen- en familierecht, onderwijs, consumentenzaken en/of toegang tot en gebruik van regelingen en voorzieningen.

Jouw kwaliteiten

Voor dit afwisselende beroep moet je veel kunnen improviseren.

Je bouwt een professionele band op met je cliënten, maar raakt niet te betrokken en kunt goed je grenzen aangeven.

Je kunt je inleven in cliënten en ziet en waardeert hun kwaliteiten, mogelijkheden en talenten.

Je bent assertief en pro - actief, toont lef, doet voorstellen en geeft graag je eigen mening. Je kunt omgaan met tegenstrijdige belangen, weerstand en agressie.

Werken of doorstuderen?

Nadat je de opleiding Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener succesvol hebt afgerond kan je direct aan de slag, zie hierboven. Na de opleiding Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener kan je er ook voor kiezen om verder te studeren. Ja kan doorstromen naar een HBO - opleiding zoals Maatschappelijk Werk en Dienstverlening.

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 sociaal-maatschappelijk dienstverlener 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. en welke **Beroepshouding** 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

Elk schooljaar zijn er vier periodes van negen of tien weken, afhankelijk van de lengte van het schooljaar.

Tijdens je studie werk je aan verschillende vaardigheden:

1. 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.
2. **algemene vaardigheden:** de algemene vaardigheden bestaan uit studieloopbaanbegeleiding, Nederlands, Engels en rekenen.
3. **burgerschapsvaardigheden** bestaan uit vaardigheden die nodig zijn om als burger goed te kunnen functioneren binnen het beroep.

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

In het tweede en derde leerjaar vindt verdieping plaats en krijg je nieuwe kennis en vaardigheden aangeleerd die specifiek horen bij het beroep waar voor opgeleid wordt.

De beroepspraktijkvorming

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

Na achttien weken ga je twee dagen per week op BPV. Aan het eind van het eerste jaar heb je een goed beeld van de opleiding en het werkveld en je hebt een beeld van je eigen kwaliteiten.

In het tweede en het derde jaar loop je twee dagen per week BPV. Dit wordt verder uitgelegd in 1.3. Beroepspraktijkvorming.

Kerntaken

Het beroep van sociaal-maatschappelijk dienstverlener kent drie kerntaken:

Kerntaak 1: Opstellen van een dienstverleningsplan

Kerntaak 2: Ondersteunen van de cliënt(en)

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

In onderstaande tabel vind je een overzicht wanneer en hoe je aan deze kerntaken werkt en in welke kwalificerende eenheid je hierin examen doet.

Kwalificerende eenheden

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

Er zijn in het totaal vier kwalificerende eenheden:

1. Activiteiten met de doelgroep;
2. Inventariseren van de situatie
3. Uitvoeren activiteitenprogramma
4. Professionalisering van het beroep;

Deze eenheden moet je, ieder afzonderlijk, met minimaal een voldoende afsluiten, omdat ze meetellen voor jouw diploma. Informatie over de examinering vind je in het examenplan. In onderstaande tabel vind je een overzicht wanneer en hoe je aan deze kwalificerende eenheid werkt en welke relatie de eenheid heeft met de kerntaken en werkprocessen.

Kerntaak	Kwalificerende eenheden	Inhoud	Hoe/waar	1° leerjaar	2° leerjaar	3° leerjaar	Niveau
1	Inventariseren van de situatie	Observeren en rapporteren	School en BPV	X	X	X	4
		Wensen en behoeften onderzoeken	School en BPV	X	X	X	4
		Communicatieve vaardigheden	School en BPV	X	X	X	4
		Sociale kaart	School en BPV	X	X	X	4
		Dienstverleningsplan maken	School en BPV	x	X	X	4
		Planmatig informatie verzamelen	School en BPV	x	X	X	4
		Intake	School en BPV				
2	Activiteiten met de doelgroep	Enquêteren	School en BPV		X	X	4
		Ontwikkelingspsychologie	School en BPV	X	X		4
		Werken met doelgroepen	School en BPV	X	X	X	4
		Belangenbehartiging en voorlichting	School en BPV	X	X		4
	Activiteiten in en met de omgeving	Werken met de sociale kaart	School en BPV	X	X	X	4
		Wet- en regelgeving	School en BPV	X	X	X	4
		ICT en administratie	School en BPV	X	X	X	4
		Voorlichten en adviseren	School en BPV	x	x	x	4
		Conflicthantering	School en BPV		x	x	4x
		PR, folders en flyers	School en BPV		x	x	4
	Financiële problemen en budgetbeheersing	schuldhulpverlening	School en BPV				

Kerntaak	Kwalificerende eenheden	Inhoud	Hoe/waar	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar	Niveau
2	Professioneel handelen	Omgaan met diversiteit	School en BPV			X	4
		Cliënten en ondersteunen	School en BPV	x	X	X	4
3	Activiteiten in en met de omgeving	Evaluatiemethoden	School en BPV	X	X	X	4
		Administratie	School en BPV		x	x	4
		Samenwerken en Vergaderen	School en BPV		x	x	4
	Professioneel handelen	Kwaliteitszorg	School en BPV		x	X	4
		Feedback ontvangen en verwerken	School en BPV	X	X	X	4
		Organisatie en beleid	School en BPV		x	x	4
		MFA	School en BPV			X	4
nvt	Eigen vaardigheden	Nederlands	School	X	X	X	4
		Engels	School	X	X	X	4
		Rekenen	School	X	X	X	4
		LLB en SLB	School	X	X	X	4

1.3 Beroepspraktijkvorming

De opleiding Sociaal-cultureel Werker 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 op pagina 12 lees je hoe je studievoortgang beoordeeld wordt en wat de consequenties van die beoordeling zijn.

Gedurende het eerste leerjaar heb je de eerste twee lesperioden (-) een beroeps- en/ of werkveldoriëntatie. De oriëntatie kan bijvoorbeeld bestaan uit een bezoek aan het gemeente, het club- en buurthuis, een wijk- en dienstencentrum, zieken- en verzorgingshuizen. Ook kunnen gastsprekers komen die workshops verzorgen.

De laatste twee perioden van het schooljaar loop je een oriënterende BPV van twee dagen per week.

In het tweede en derde leerjaar loop je twee dagen per week BPV.

Leerafdeling

Je kan BPV lopen bij een instelling die een leerafdeling heeft. Op een leerafdeling loop je met meerdere studenten BPV. Een deel van de begeleiding en lessen worden in de praktijk gegeven. Naast je BPV - uren heb je minimaal één dagdeel per week een bijeenkomst met medestudenten en de leerafdelingbegeleider. Tijdens deze bijeenkomst worden groeps- en samenwerkingsopdrachten besproken, krijg je les en vinden individuele gesprekken plaats. Soms gebeurt dit in samenwerking met een begeleider van de BPV - instelling.

Gezien de afspraken met instellingen kan je in het eerste, tweede of derde leerjaar geplaatst worden op een leerafdeling.

Begeleiding

Tijdens je BPV word je vanuit school begeleid door je BPV - docent (meestal is dit je studieloopbaanbegeleider) of leerafdelingbegeleider en vanuit je BPV - plaats door een werkbegeleider en/ of praktijkopleider.

Wanneer je BPV loopt en indien de BPV - plaats geen leerafdeling is, krijg je één keer per half jaar een bezoek van je BPV - docent. Samen met jouw werkbegeleider bespreken we de studievoortgang. Van deze gesprekken maak jij verslagen. Na beoordeling en ondertekening worden deze verslagen in jouw dossier op school bewaard.

De school regelt samen met jou een BPV - plaats. In overleg met je studieloopbaanbegeleider solliciteer je voor een BPV - plaats. Mocht je sollicitatie niet lukken dan regelt de school een BPV - plaats. Er wordt dan geprobeerd rekening te houden met je wensen.

Opdrachten in de BPV

Tijdens de BPV werk je aan verschillende BPV - opdrachten.

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

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

2. Toetsopdrachten: in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal voortgangstoetsopdrachten die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsopdrachten bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.

In het toetsplan vind je een overzicht van de toetsopdrachten.

3. Examinerende opdrachten: in het tweede en derde jaar voer je examinerende opdrachten uit in de praktijk. In de examenopdrachten (kwalificerende eenheden) wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt.

Het overzicht van de kwalificerende eenheden vind je terug in het examenplan.

BPV – overeenkomst

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

Voortijdig beëindigen BPV

Als er zich tijdens je BPV problemen voordoen, of als er blijkt dat je –om welke reden dan ook- eerder moet stoppen met je BPV, moet je dit bespreken met jouw

studieloopbaanbegeleider. Ook jouw BPV - docent zal jouw studieloopbaanbegeleider hierover inlichten. De BPV - docent maakt hierover een verslag voor jouw dossier.

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

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

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

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

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

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.

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 verwachten we van je 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 o.a. met een digitaal lesprogramma. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau kunt afsluiten (niveau 3F 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.

Indien je problemen hebt met het niveau van Nederlands, meldt je dit bij je studieloopbaanbegeleider. Er zal dan bekeken worden of en zo ja, hoe je daarin begeleid kan worden.

1.6 Engels

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

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.4. In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen MVT*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Engels: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Engels en je oefent o.a. met een digitaal lesprogramma. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau kunt afsluiten (niveau B1 zie bijlage 6). Tussentijds maak je diagnostische toetsen en toetsen die meetellen in de beoordeling van je studievoortgang. Hiervoor wordt verwezen naar het toets- en examenplan.

Indien je problemen hebt met het niveau van Engels, meldt je dit bij je studieloopbaanbegeleider. Er zal dan bekeken worden of en zo ja, hoe je daarin begeleid kan worden.

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, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vier deelvaardigheden van rekenen. Je krijgt les in rekenen en je oefent o.a. met een digitaal lesprogramma. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaald (niveau 3F 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.

Indien je problemen hebt met het niveau van rekenen, meldt je dit bij je studieloopbaanbegeleider. Er zal dan bekeken worden of en zo ja, hoe je daarin begeleid kan worden.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Voor de BOL – opleiding bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 850 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			
	1° leerjaar	2° leerjaar	3° leerjaar
Onderwijs op school (klokuren)	624	473	473
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	288	576	576
Totaal (klokuren)	912	1049	1049

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 bespreek je zowel je leer- als werkhouding evenals de voortgang van je opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Jij en je studieloopbaanbegeleider ondertekenen de afspraken en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier (studieloopbaanbegeleider)/ portfolio (student) op.

De gesprekken die hierboven benoemd worden, zijn individuele gesprekken. Tijdens je BPV krijg je minimaal één keer per achttien weken een gesprek met je begeleider van school en de praktijk.

Tijdens de individuele gesprekken wordt jouw studievoortgang besproken; de volgende items zullen hierbij aan de orde gesteld worden:

- de resultaten van de leerpakketten (cursus, training of project) die je hebt afgesloten met een bijbehorende beroepsproduct of toets;
- de resultaten van de gemaakte voortgangstoetsen (beginners- en gevorderdentoetsen);
- de opdrachten die je uitvoert tijdens je BPV;
- de beoordeling van 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 BPVbegeleiders;
- de tussentijdse resultaten van Nederlands, Engels en rekenen;
- het resultaat van Leren Loopbaan en Burgerschap (LLB).
- de resultaten van de gemaakte examens

In de volgende paragraaf wordt beschreven welke consequenties verbonden zijn aan de uitkomst van bovenstaande items.

Naast de individuele gesprekken heb je ieder studiejaar ook groepsgewijze studieloopbaanbegeleiding. In het eerste en tweede studiejaar is dat twee uur per week; in het derde studiejaar is dat één uur per week. Deze bijeenkomsten vinden plaats in halve groepen. Tijdens deze lessen komen verschillende onderwerpen aan de orde, bijvoorbeeld het leren zelfstandig te leren, hulpmiddelen hierbij zijn het portfolio, het persoonlijk ontwikkelplan (POP), het persoonlijk activiteitenplan (PAP), het functioneren van en in de groep, het BPV - plan en BPV - ervaringen, etc.

Problemen tijdens de opleiding

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

1. De opleiding is te moeilijk of te makkelijk
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.

1.10 Studievoortgang

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

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. 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 je de schriftelijke afspraken niet naleeft, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

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

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. 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 3.12)

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 4 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. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor de oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek met jouw studieloopbaanbegeleider.

In het rapport staan de resultaten van:

- de gemaakte **examens**;
- de gemaakte **toetsen**;
- de leerpakketten (cursus, training of project) die je hebt afgesloten met een bijbehorend beroepsproduct of toets;
- de beoordeling van je BPV;
- jouw aanwezigheid tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw inzet tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw houding tegenover medestudenten, docenten, cliënten en BPV - begeleiders;
- de tussentijdse resultaten van Nederlands, Engels 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 over periode 1-4 krijg je recht op een extra herkansing voor C1
Bij een positief studieadvies over periode 5-6 Krijg je recht op een extra herkansing voor C2
Bij een positief studieadvies over periode 5-8 krijg je recht op een extra herkansing voor zowel C3, als C4 en C5.

Voortgangs- en overgangscriteria

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

Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8	Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
			Beginners toets Activiteiten met doelgroep I (B1)	Gevorderden toets Activiteiten met doelgroep (G1)	Examen Activiteiten met doelgroep (C1)	Herexamen Activiteiten met doelgroep (C1)					
	Beginners toets Inventariser en van de situatie (B2)			<i>Beginners toets Inventariseren van de situatie (B2) Herkansing</i>		Gevorderden toets Inventariseren van de situatie G2)	Examen Inventariseren van de situatie (C2)	<i>Herexamen Inventariseren van de situatie (C2)</i>			
							Beginners toets Activiteiten in en met omgeving (B3)	Gevorderden toets Activiteiten in en met omgeving (G3)	Examen Activiteiten in en met omgeving (C3)		
						Beginnerstoets Financiele probleem en budgetbeheersing (B4)				Examen Financiële problemen en budgetbeheersing (C4)	
							Gevorderden toets Profes- sioneel handelen (B5)		Gevorderden toets Profes- sioneel handelen (G5)		Examen Professio- neel handelen (C5)
Aanwezigheid	Aanwezigheid		Aanwezigheid		Aanwezigheid		Aanwezigheid		Aanwezigheid		
Houding	Houding		Houding		Houding		Houding		Houding		
Projecten	Projecten		Projecten		Projecten		Projecten		Projecten		
cursussen	Cursussen		Cursussen		Cursussen		Cursussen		Cursussen		
Trainingen	Trainingen		Trainingen		Trainingen		Trainingen		Trainingen		
Nederlands	Nederlands		Nederlands		Nederlands		Nederlands		Nederlands		
Engels	Engels		Engels		Engels		Engels		Engels		
Rekenen	Rekenen		Rekenen		Rekenen		Rekenen		Rekenen		
LLB	LLB		LLB		LLB		LLB		LLB		
Werkveldoriëntatie	BPV		BPV		BPV		BPV		BPV		
Rapport	Rapport		Rapport		Rapport		Rapport		Vorbereitung examinering C3 en C4		

Studieadvies periode 1 en 2	Studieadvies periode 3 en 4	Studieadvies periode 5 en 6	Studieadvies periode 7 en 8	Studieadvies periode 9 t/m 12
		<i>Eventuele herstelperiode studieadvies</i>	<i>Eventuele herstelperiode studieadvies</i>	<i>Studieadvies niet meer van toepassing</i>
Positief studieadvies: <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkeling Nederlands en Engels t.a.v. start in periode 1 • Ontwikkeling LLB t.a.v. start in 1 • Projecten, Cursussen en Trainingen: voldoende afgerond • Ontwikkeling rekenen t.a.v. start in periode 1 • Werkveldoriëntatie: voldoende afgerond 	Positief studieadvies: <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkeling Nederlands en Engels t.a.v. start in periode 1 • Ontwikkeling LLB t.a.v. start in 1 • Projecten, Cursussen en Trainingen: voldoende afgerond • Ontwikkeling rekenen t.a.v. start in periode 1 • BPV: voortgangsinstrument voldoende afgerond • Voldoende: B1 en B2 	Positief studieadvies <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkeling Nederlands en Engels t.a.v. start in periode 5 • Ontwikkeling LLB t.a.v. start in periode 5 • Projecten, Cursussen en Trainingen: voldoende afgerond • Ontwikkeling rekenen t.a.v. start in periode 5 • BPV: voortgangsinstrument voldoende afgerond • Voldoende: G1 	Positief studieadvies <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkeling Nederlands en Engels t.a.v. start in periode 5 • Ontwikkeling LLB t.a.v. start in periode 5 • Projecten, Cursussen en Trainingen: voldoende afgerond • Ontwikkeling rekenen t.a.v. start in periode 5 • BPV: voortgangsinstrument voldoende afgerond • Voldoende: G2, B3, B4, B5 	

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

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 naar periode 5 en verder, je kunt verder met de opleiding.	De toetsen B1 en B2, 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 toets B1 of B2 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 B1 en B2 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 B1 en B2, 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 naar nivo 4	Je bent toelaatbaar tot een volgend jaar, niveau 4, van jouw opleiding	Je bent toelaatbaar tot het volgende jaar van jouw opleiding, niveau 4, als de resultaten van de toetsen Nederlands, rekenen en Engels voldoende of gemiddeld een 7 zijn.

Doorstroom na periode 5 tot met 8

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 9 en verder, je kunt verder met de opleiding.	Beroepshouding, beroepspraktijkvorming, aanwezigheid, en Engels zijn voldoende.
B	Doorstroom naar periode 9 en verder met een afsprakenformulier	Beroepshouding en aanwezigheid zijn voldoende En Het onderdeel Engels is onvoldoende.
C	Herhaling van periode 5 t/m 8 of doorstroom naar periode 9 en verder en je loopt eventueel studievertraging op of er worden schriftelijke afspraken met jou gemaakt (zie eerder deze paragraaf)	De beroepshouding is voldoende En Aanwezigheid is onvoldoende En Beroepspraktijkvorming is onvoldoende En/of Het onderdeel Engels is onvoldoende.

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, leidinggevenden 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 praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken. Maar ook tot je 23^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep). Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Het lesrooster

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

Roosterwijzigingen

Informatie over roosterwijzigingen kun je vinden op de informatieborden bij de leervloer.

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 van de Henri Faasdreef. Je krijgt dan een dagpas. Voor deze dagpas wordt € 3,50 in rekening gebracht. Deze neem je mee naar de leervloer. Je meldt bij de balie dat je een dagpas hebt. Je aanwezigheid wordt door een van de medewerkers geregistreerd. Ook hier geldt, doe je dit niet, dan sta je als afwezig genoteerd. 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.

Ben je zonder afmelding afwezig dan neemt de school contact met jou of je ouder/ verzorger op (zie ook het verzuimprotocol, bijlage 8).

2.TOETSING en EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Sociaal-cultureel Werker, cohort 2010-2011.

Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *bijlage 9*.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

1. 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.

Alle projecten, cursussen en trainingen worden afgesloten met een beroepsproduct of een toets. Daarnaast krijg je tijdens de opleiding ook een aantal voortgangstoetsen. Deze toetsen laten jou en ons zien of je goede vorderingen maakt tijdens de opleiding. Wat dat betekent, kun je lezen bij 1.10 Studievoortgang.

De voortgangstoetsen staan beschreven in het toetsplan.

Toetsplan							
Opleiding Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener					Crebo: 92670		
Leerweg: BOL					Cohort: 2010 2011		
					Kwalificatiedossier 2010		
Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	Activiteiten met de doelgroep, B (beginner) 1	Activiteiten met de doelgroep, methodisch werken	Schriftelijke toets	1		X	4
2	Activiteiten met de doelgroep, G(gevorderd) 1	Intake, dienstverleningsplan en kennis van wet- en regelgeving	Schriftelijke- & casustoets	1		X	5
3	Inventariseren van de situatie, B2	Toets observeren	Casustoets	2		X	3
4	Inventariseren van de situatie, G2	Ondersteunen client	BPV-opdracht en casustoets	2	x	X	7
5	Activiteiten met de omgeving, B3	Voorlichting & Wet- en regelgeving	BPV-opdracht en Schriftelijke toets	3		X	8
6	Activiteiten met de omgeving, G3	Voorlichting & Wet- en regelgeving	BPV-opdracht en Schriftelijke toets	3		X	9
7	Financiële problemen en budgetbeheersing, B4	Financiële problemen en budgetbeheersing	Casustoets	4		X	7
8	Professioneel handelen B5	Kwaliteitszorg en overleg	Schriftelijke toets en BPV-opdracht	4		X	8
9	Professioneel handelen G5	Professioneel handelen	BPV- opdracht	5		X	10

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	4 (*) en 8
	Gesprekken voeren	Gesprek	School			15 minuten	4 (*) en 8
Nederlands Lezen		Digitaal	School			120 minuten	2 (*) en 6
Nederlands Schrijven		Digitaal	School			90 minuten	4 (*) en 8
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitiaal	School		voldoende	90 minuten	4 (*) en 8
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitiaal TOA	School		voldoende	60 minuten	3
	Spreken	Panelgesprek	School			15 minuten	3
	Gesprekken voeren	Presentatie	School			15 minuten	3
Engels Lezen		Digitiaal TOA	School			90 minuten	3
Engels Schrijven		Digitiaal TOA	School			90 minuten	8

(*) Om toegelaten te worden tot het tweede leerjaar in de niveau 4 opleidingen van Welzijn (met uitzondering van de PW-Jeugdzorg) dient het niveau hoger te zijn op de aangegeven meetmomenten. Het gewenste niveau is dan: Nederlands 2F en Rekenen 2F. Daarnaast moet je voor Engels het A2 niveau voor alle toetsen in periode 3 hebben gehaald

2. Programma voor examinering

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen 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. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

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

Het examen van de sociaal-maatschappelijke dienstverlener

Het totale examen van de opleiding sociaal-maatschappelijke dienstverlener bestaat uit negen delen:

Beroepsdeel

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

Algemeen deel

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

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

De praktijkexamens en de proeven van Bekwaamheid worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat alle onderdelen uit het praktijkexamen en de proeve in de praktijk uitgewerkt en beoordeeld worden. In het praktijkexamen 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.

||

Examinering

	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar
Activiteiten met de doelgroep (KE 1)		Examens moeten voldoende zijn en is voorwaardelijk voor deelname aan volgende examens van kwalificerende eenheden (KE's). Beiden zijn voorwaardelijk voor het diploma.	
Inventariseren van de situatie (KE 2)			
Activiteiten in en met omgeving (KE 3)			Examen moet voldoende zijn en is voorwaardelijk voor het diploma.
Financiële problemen en budgetbeheersing (KE 4)			Examen moet voldoende zijn en is voorwaardelijk voor het diploma.
Professioneel handelen (KE 5)			Examen moet voldoende zijn en is voorwaardelijk voor het diploma.

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding Sociaal-cultureel Werker						Cohort 2010 - 2011						
Crebo 91370						Kwalificatiedossier 2010						
KE ¹	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examen vorm	Context	Onder - waarde	Duur	Peri ode
		Werkprocessen			Competenties							
1	Activiteiten met de doelgroep		2.1 2.4			CR DHV		Bewijsmap	BPV	voldoende	10 weken	6
2	Inventariseren van de situatie	1.1 1.2			DFNR JMQ			Schriftelijk Examen	School	voldoende	4 werkdagen	8
3	Activiteiten in en met de omgeving		2.2 2.5	3.3 3.4 3.5		CJKM CIL1U	EQ JKM DJM	Arbeids proeve	BPV/ school	voldoende	4 werkdagen	10
4	Financiële problemen en budgetbeheersing		2.3			CDK		Schriftelijk examen en simulatie	School	voldoende	1 dag, 90 min.	11
5	Professioneel handelen	1.1 1.2	2.1	3.1 3.2 3.3 3.5	DFNR JMQ	CR	K T EQ DJM	Proeve van Bekwaamheid	BPV	voldoende	3 weken	12

¹ KE= Kwalificerende eenheid

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap							
Opleiding SMD				Crebo 91370			
Leerweg BOL				Cohort 2010 - 2011			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	3F	n.v.t.	60 minuten	10
	Spreken	Presentatie	School	3F		15 minuten	9
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	3F		15 minuten	9
Nederlands Lezen		Digitaal	School	3F		120 minuten	10
Nederlands Schrijven		Digitaal	School	3F		90 minuten	11
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	3F	n.v.t.	90 minuten	10

Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitiaal	School	B1	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	60 minuten	10
	Spreken	Presentatie	School	B1		15 minuten	9
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	B1		15 minuten	9
Engels Lezen		Digitiaal	School	B1		60 minuten	10
Engels Schrijven		Digitiaal	School	B1		60 minuten	11
Leren Loopbaan en burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		

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 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

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	X	X	X	X	X
2F					
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

2.4 Engels

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal.

In jouw opleiding gaat het om Engels .

Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Engels:

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

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in *bijlage 6*.

2.5 Rekenen

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Met en meetkunde	Verhoudingen	
3F	X	X	X	X	mbo 4
2F					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 Examen' (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 beroepsopleidingen².

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 23 juni 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

² 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 één herkansing van elk examen.
Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe 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:

De examencommissie bestaat uit:

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

Adviseur: N. van Steveninck

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.

Leeghwaterplein 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	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags 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 directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en 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. Niveaubeschrijvingen 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.
Meten 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

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 BPV - 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 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.

Bijlage 9

9. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties

Kerntaak	Werkproces		Competentie		
Kerntaak 1: Opstellen van een dienstverleningsplan	1.1	Inventariseert de situatie	D	Aandacht en begrip tonen	
			F	Ethisch en integer handelen	
			N	Onderzoeken	
			R	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	
	1.2	Maakt een dienstverleningsplan	J	Formuleren en rapporteren	
			M	Analyseren	
Kerntaak 2: Ondersteunen van de cliënt(en)	2.1	Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten	C	Begeleiden	
			R	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	
	2.2.	Behandelt eenvoudige juridische vragen van de cliënt	C	Begeleiden	
			J	Formuleren en rapporteren	
			K	Vakdeskundigheid toepassen	
	2.3	Ondersteunt de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing	M	Analyseren	
			C	Begeleiden	
	2.4	Bemiddelt en ondersteunt de cliënt bij het behartigen van belangen	D	Aandacht en begrip tonen	
			H	Overtuigen en beïnvloeden	
			V	Met druk en tegenslag omgaan	
	2.5	Verricht informatie-, advies- en voorlichtingswerkzaamheden ten behoeve van de cliënt(en)	C	Begeleiden	
			I	Presenteren	
			H	Overtuigen en beïnvloeden	
			L	Materialen en middelen inzetten	
			Q	Plannen en organiseren	
	Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	U	Omgaan met veranderingen en aanpassen
				K	Vakdeskundigheid toepassen
3.2		Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T	Instructies en procedures opvolgen	
3.3		Stemt de werkzaamheden af	E	Samenwerken en overleggen	
			Q	Plannen en organiseren	
3.4		Verricht administratieve werkzaamheden en beheert	J	Formuleren en rapporteren	

Kerntaak	Werkproces		Competentie	
		dossiers	K	Vakdeskundigheid tonen
			M	Analyseren
	3.5	Evalueert de dienstverlening	D	Aandacht en begrip tonen
			J	Formuleren en rapporteren
			M	Analyseren