

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Praktijkopleider
Niveau	4
Crebonummer	90350
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BBL	12 maanden

1. ONDERWIJS	7
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS.....	7
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS	9
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	12
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP	13
1.5 NEDERLANDS.....	14
1.6 ENGELS OF DUIJS	14
1.7 REKENEN.....	14
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	15
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	15
1.10 STUDIEVOORTGANG	16
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE	16
1.12 GEDRAGSCODE.....	18
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	21
2.TOETSING EN EXAMINERING	22
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	22
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	22
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN	28
2.2.2 DIPLOMERING	29
2.3 NEDERLANDS.....	29
2.4 ENGELS OF DUIJS	29
2.5 REKENEN.....	29
2.6 EXAMENREGLEMENT	30
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	30
2.8 BEROEPSPROCEDURE	30
BIJLAGEN.....	31
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....	32
2. EXAMENCOMMISSIE.....	36
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	37
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	38
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS.....	39
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	40
7. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	41
8. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL	42
9. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES MONDRIAAN	43

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.

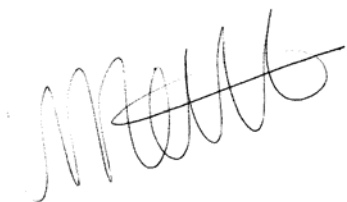
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

Beroepspraktijkvormingsovereenkomst

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

Bewijsstuk

Een voldoende beoordeelde kwalificerende opdracht.

Bindend negatief studievoorschrift

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

Cohort

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

Competenties

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

Competentiebewijs

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

Diploma

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

Ervaringscertificaat

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

Examendossier

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

Examenplan

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

Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven

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

Kerntaak

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

Kwalificatiedossier

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

Kwalificeerbare eenheid

Een verzameling van kwalificeerbare 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

Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding praktijkopleider is gebaseerd op het kwalificatiedossier (KD) praktijkopleider. In het kwalificatiedossier staat beschreven dat het beroep vier belangrijke kerntaken kent. De kerntaken zijn:

1. Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject
2. Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student
3. Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV taken
4. Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Elk van deze 4 kerntaken bestaat dan weer uit een aantal werkprocessen, dit zijn "beroepshandelingen".

Elk werkproces kent weer een aantal competenties. Competenties hebben betrekking op kennis, vaardigheden en beroepshouding.

Voor een overzicht van deze kerntaken, werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossier verwijzen we je naar bijlage 9.

Praktijkopleider in het kort

Je bent verantwoordelijk voor het totale leerproces van studenten. In kleine organisaties combineer je de functie van praktijkopleider vaak met uitvoerende of leidinggevende taken. Je werkt met studenten van verschillende leeftijden, culturele achtergronden en manieren van leren.

Jouw werk

Ieder erkend leerbedrijf beschikt over een BPV- bedrijfsplan, waarin staat: hoe de BPV van studenten wordt georganiseerd, welke doelstellingen er zijn, welke middelen beschikbaar zijn en wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft.

Voor het BPV-beleidsplan van jouw organisatie inventariseer je gegevens, randvoorwaarden, richtlijnen en afspraken.

- Je onderhandelt met intern en extern betrokken partijen over de rand- en leervoorwaarden en de inhoud van het BPV-beleidsplan.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van het BPV-beleidsplan.
- Je begeleidt en motiveert medewerkers en bent een belangrijk aanspreekpunt voor veel vragen.
- Je introduceert nieuwe studenten in de organisatie en stelt een leerplan voor ze op. Werkbegeleiders zorgen voor de dagelijkse begeleiding van de studenten op de werkvloer.
- Je bewaakt de grote lijnen en bespreekt de voortgang van de begeleiding met de werkbegeleider en student.
- Je regelt in samenwerking met de onderwijsinstelling de beoordeling en examinering van studenten in de praktijk.
- Je bewaakt de uitvoering van de beoordeling van studenten. Je legt vast hoe de studenten beoordeeld worden, welke instrumenten daarbij gebruikt worden en wie de beoordeling uitvoeren.

- Je coacht werkbegeleiders in de dagelijks begeleiding van de individuele student en deelt je eigen kennis en vaardigheden met hen.
- Samen met de werkbegeleiders en studenten evalueer je de BPV-periode. De uitkomsten hiervan gebruik je weer om het BPV-beleidsplan te verbeteren.
- Je bent verantwoordelijk voor het evalueren van de uitvoering van het BPV-beleidsplan en je kijkt hoe je het BPV-beleidsplan kunt aanscherpen.

Jouw kwaliteiten

- Je hebt een relevante beroepsopleiding op niveau 3 of 4 afgerond voor de sector waar de studenten worden opgeleid.
- Je bent veelzijdig en kunt snel schakelen tussen personen en processen op verschillende niveaus binnen de organisatie.
- Je kunt je goed in anderen inleven.
- Je vindt het leuk om anderen te begeleiden en met veel soorten werkzaamheden bezig te zijn.

Jouw toekomst

Met aanvullende cursussen kun je jezelf verder ontwikkelen. Ook kun je kiezen voor een HBO-opleiding.

Jouw sector

Je werkt in uiteenlopende sectoren, bijvoorbeeld Veiligheid, Welzijn, Zorg, maar altijd in een sector die mensen opleidt.

De volledige beroepsomschrijving van praktijkopleider staat beschreven in het Kwalificatieprofiel, zie www.calibris.nl

1.2 Inrichting van het onderwijs

In elke schooljaar zijn er 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Aan het begin van de opleiding krijg je het **spoorboekje**: beroepsopdrachten en leermenu's van de opleiding uitgereikt. Daarin staat het onderwijs per periode uitgebreid beschreven.

Op de volgende bladzijde staat een overzicht van het onderwijs.

Gedurende de opleiding volg je theorielessen en werk en leer je in de instelling.

Je gaat 1 dag per week naar school. Een dagdeel daarvan ben je bezig in de theorie en een dagdeel ben je bezig in de praktijk met opdrachten zoals begeleidingsgesprekken voeren, leerplannen bespreken en met je studiegroep op school in een intervisiegroep of met een project.

Je krijgt beroepsopdrachten mee om de BPV structuur en inhoud te geven. Tevens doe je praktijkexamens.

Tijdens de gehele opleiding vinden er toetsmomenten en examens plaats. Deze momenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in je opleiding. Meer informatie over de studievoortgang lees je bij 1.10.

De 4 beroepsopdrachten tijdens de opleiding

Beroepsopdracht: Coaching en reflecteren (leerlijn)

Er wordt gekeken naar de verschillende rollen die je hebt als student praktijkopleider bij het geven van coaching. Verschillende vormen van coaching zullen passeren: van individuele- tot groepscoaching. Deze verschillende vormen worden toegepast in de praktijk. Je gaat hiervoor een POP (Persoonlijk Opleidings Plan) opstellen en bepalen welke bewijsstukken in het portfolio komen. Binnen dit thema zal er veel geoefend worden met gesprekstechnieken. Om de eigen rol te evalueren krijg je verschillende reflectiemethoden aangeboden.

In een intervisiegroep wordt er op verschillende manieren terug gekeken op het eigen handelen en dat van anderen. Omdat reflecteren en intervisie belangrijk zijn in het kader van leren, zal dit als leerlijn door de hele opleiding lopen.

Beroepsopdracht: Beoordelen het portfolio assessment en proeven

De praktijkopleider zal steeds meer competentiegericht moeten begeleiden en beoordelen. Hoe beoordeel je nu gedrag en hoe beschrijf je leerresultaten? Hoe coach en ondersteun je begeleiders op je afdeling zodat zij kundig zijn in het beoordelen?

Hoe beoordeel je bij een sollicitatie of iemand geschikt is voor een functie?

Hiermee ga je in de eigen praktijk oefenen en elkaar observeren. Er wordt gebruik gemaakt van een 360 graden feedback-instrument.





Het beoordelen richt zich op verschillende kritische beroepssituaties. Wat doet een praktijkopleider met leer- en ontwikkelproblemen en hoe evalueer en beoordeel je dit?

Vraagstukken waar aan gewerkt gaat worden vanuit de eigen praktijk.

Beroepsopdracht: Opleiden in het werkveld en kennisdeling

Omdat opleiden in het competentiegerichte onderwijs niet meer gezien wordt als iets wat zich op school afspeelt maar juist in de praktijk, gaan we daar in dit thema mee aan de slag. Het betekent natuurlijk ook dat we didactische vaardigheden meegeven, hoe opleiden vorm gegeven kan worden in de eigen praktijk aan leerlingen, begeleiders en andere disciplines. De

huidige praktijkopleider zal meer en meer een rol krijgen in het opleiden binnen de instelling . Hierbij kan gedacht worden aan een bijdrage leveren bij:

-  Het ontwerpen en geven van een training
-  Coachen van werkbegeleiders
-  Workshop verzorgen
-  Ontwikkelen van cursussen en uitvoeren

Er wordt een onderwerp gekozen die in de praktijk uitgevoerd kan worden.

Beroepsopdracht: Adviseren, innoveren en projectmatig werken

Van de praktijkopleider wordt in de instelling steeds meer verwacht dat ze een bijdrage leveren aan de advisering bij kwaliteitszorg. Het verbeteren van deze kwaliteit kan gericht zijn op opleiden/ begeleiden of op andere werkzaamheden op een afdeling. Binnen dit thema kies je een eigen onderwerp waarmee je projectmatig aan het werk gaat door een projectplan op te stellen en te adviseren naar het management toe. Het leer- en opleidingklimaat wat een belangrijke rol speelt bij kwaliteitszorg op het gebied van opleiden op een afdeling wordt in dit thema meegenomen, evenals omgaan met weerstanden bij veranderingen, draagvlak creëren en strategieën bij implementatie toepassen. Het toepassen van onderhandelingsstrategieën is een belangrijk element, waarbij gewerkt wordt volgens de PDCA. (Plan Do Check Act).

Kerntaak	Leerlijnen/kwalificeerbare eenheden	inhoud	Hoe/waar	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar
1+2	Coachen en reflecteren	Beroepsopdracht coachen en reflecteren	School/BPV	x	
1+2	Beoordelen het portfolio, assessment en proeven	Beroepsopdracht Beoordelen	School/ BPV	x	
3	Opleiden in het werkveld en kennisdeling	Beroepsopdracht Opleiden in het werkveld	School/BPV	x	
4	Adviseren, innoveren en projectmatig werken	Beroepsopdracht Adviseren en innoveren	School/BPV	x	
1+2	Talen-/reken leerlijn	Nederlands/ Rekenen	School	X	
	Leren, Loopbaan en Burgerschap	Leren, loopbaan, burgerschap	School/BPV	x	

1.3 Beroepspraktijkvorming

De beroepsopleiding die je volgt bestaat uit een theoriegedeelte (onderwijs op school) en een praktijkgedeelte (de BPV: de beroepspraktijkvorming)

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV- overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij de BBL- opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. 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.

Je gaat één dag per week naar school en daarnaast werk je minimaal 24 uur in de praktijk. De beroepsopdrachten die je uit gaat voeren in de praktijk en theorie worden behandeld en voorbereid op school. In het schema op de vorige bladzijde zie je een overzicht van de beroepsopdrachten. De afsluiting en beoordeling van de beroepsopdrachten vindt zowel in de theorie als in de praktijk plaats. Zie hiervoor het toets en examenplan onder 2.2. Op het resultatenoverzicht in de beroepsopdracht staat beschreven waar je het onderdeel afsluit. Dit resultatenoverzicht wordt afgetekend en opgenomen in je portfolio.

Ten behoeve van je BPV maak je een Persoonlijk Ontwikkelplan en Persoonlijk Activiteitenplan. Je wordt daarbij ondersteund vanuit school door je studieloopbaanbegeleider. In de instelling word je begeleid door praktijkopleiders.

De studieloopbaan begeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De studieloopbaan begeleider komt, in overleg met de praktijkopleider, minimaal één keer per jaar in de instelling op bezoek.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, kun je dit bespreken met de praktijkopleider en de studieloopbaanbegeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, zie dan de beschrijving onder punt 1.11.

Wettelijk is ROC Mondriaan eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

1.4 Leren, loopbaan - en burgerschap

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

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

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

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

Kerntaak	Titel	Onderwijs
Kerntaak 1	Eigen ontwikkeling benoemen	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	Eerste en tweede leerjaar
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	Komt in de gehele opleiding aan de orde

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.

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands geïntegreerd aangeboden in het onderwijs. In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

- lezen
- luisteren
- schrijven
- spreken
- gesprekken voeren

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. De uitkomst van de toetsen is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij het Studie Service Punt (SSP). Daar wordt samen met jou een individueel programma opgesteld.

1.6 Engels

Dit is niet van toepassing voor de opleiding praktijkopleider.

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.

Aan het begin van de opleiding wordt er een rekentoets afgenomen. Er wordt dan individueel gekeken of het juiste niveau aanwezig is. Zo niet dan krijg je tijdens de opleiding een rekenprogramma aangeboden.

Mocht daarnaast nog meer ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij het Studie Service Punt (SSP). Daar wordt samen met jou een individueel programma opgesteld.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Volg je de BBL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 240 klokuren, 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 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar
Onderwijs op school (klokuren)	<input type="text" value="240"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	<input type="text" value="960"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totaal (klokuren)	<input type="text" value="1200"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.9 Begeleiding en Ondersteuning

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

Op school gebeurt dit door de studieloopbaan begeleider en in de praktijk door de praktijkopleiders/ praktijkcoördinatoren.

De praktijkopleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaan begeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en opleidingstraject, dit vraagt onderlinge afstemming tussen theorie en praktijk. De docent die vanuit school de BPV begeleidt gaat naar de instelling om je praktijkgericht te begeleiden.

Je studieloopbaan begeleider houdt per schooljaar met jou twee voortgangsgesprekken. Daarin wordt met jou de studievoortgang besproken (zie 1.10 studievoortgang)

Wanneer studieverlenging noodzakelijk is tijdens je opleiding dan worden hierover individueel met jou afspraken gemaakt en vastgelegd.

1.10 Studievoortgang

Je hebt met je studieloopbaan begeleider minimaal drie keer per jaar een gesprek over de voortgang van jouw opleiding.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door de docenten gevolgd, aan de hand van jouw resultaten. Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	Studievoortgang: positief	Studievoortgang nog niet positief:
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 2)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 2)
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor de toets en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijg je een positief studieadvies. Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien.

Wanneer de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager. Dit kan leiden tot een negatief studie advies 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.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen).

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve 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 je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

1.11 Klachtenprocedure en Beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

(Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

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

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

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

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

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

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

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

Uitslag van een examen

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

Geen toelating tot opleiding

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

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

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en studenten, docenten en overige personeel aan studenten. 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 studenten 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 studentenstatuut, 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 studentenstatuut 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

Lesrooster

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

- klik op roosters
- klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- klik op rooster

Roosterwijzigingen

De opleiding kent weinig lesuitval. Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden bij vervanging van lessen, wijzigingen op het rooster doorgevoerd. Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur schriftelijk of digitaal door de docent geregistreerd. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Via de studieloopbaan begeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Mocht door de afwezigheid de studievoortgang in gevaar komen dan volgt er een gesprek met je.

2.TOETSING en EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier |cohort 2010 - 2011|
Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *bijlage 9*.

2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

Programma voor toetsing

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

In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

Toetsplan

Opleiding Praktijkopleider Leerweg: BBL 1 jaar				Crebo:90350 Cohort 2010-2011 Kwalificatiedossier 2010-2011		
Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
				Extern	Intern	
Coachen en reflecteren	1.1 EN 1.2 JKMY 1.3 BNQ 1.5 EGHK 2.3 CR 2.4 CDJQR 4.1 K 4.3 DEJM	Beroepsopdracht	1	x	x	1/3
Beoordelen	1.4 IQ 2.1 EFI 2.2 IQ 2.5 EFJKT 4.1 K	Beroepsopdracht	2	x	x	2
Opleiden in het werkveld	1.5 EGHK 3.1 IK 3.2 BE 3.3 CDR	Beroepsopdracht	3	x	x	3

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 de examenonderdelen hebt behaald (die beschreven zijn in de OER) die voorwaarde zijn om te kwalificeren, ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) het algemeen deel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan.

Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap af.

In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.

|

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding: Praktijkopleider

Crebo: 90350

Cohort 2010 – 2011

Leerweg: BBL 1 jaar

Kwalificatiedossier: 2010-2011

KE	Naam examenonderdeel	INHOUD								Examenvorm	Context	Onderwaarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties									
1	Coaching en reflecteren Individueel opleidingsplan opstellen en evalueren	1.1 1.3 1.5	2.3		4.3	EN BNQ EGH K	CR		DEJ M	Proeve 1		Vold		3/4
1	Coaching en reflecteren Begeleidingsgesprek voeren en verslaglegging over individueel plan		2.3 2.4				CR CDJ QR			Proeve 1		Vold		3/4
2	Beoordelen Deelname aan sollicitatiegesprek of introductiegesprek	1.4	2.1 2.2		4.1 4.2	IQY	EFI IQ		K T	Proeve 1		Vold		3/4
2	Beoordelen Beoordelingsprocedure opstellen en beoordelingsgesprek voeren	1.3	2.1 2.2 2.5		4.2	BN Q	EFI IQ EFJK T		T	Proeve 1		Vold		3/4
3	Opleiden in het werkveld Coördineren en begeleiden van begeleiders en opleidingstaken	1.5		3.1 3.2 3.3	4.3	EG HK		IK BE CDR	DEJ M	Proeve 1		Vold		4
3	Opleiden in het werkveld Kennisedelingsbijeenkomst organiseren				4.1 4.2				K T	Proeve 1		Vold		4
4	Adviseren en innoveren Project Interview of artikel schrijven				4.1 4.2				K T	Proeve 1		Vold		4
4	afrondingsgesprek				4.1 4.2				K T	Proeve 1		Vold		4

Examenplan Algemeen

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

Opleiding Praktijk opleider				Crebo 90350			
Leerweg BBL 1 jaar				Cohort 2010 - 2011			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	3F	NVT	30 min	1
	Spreeken	Presentatie	School	3F		45 min	3
	Gesprekken voeren	Proeve	School	3F		30 min	4
Nederlands Lezen		Digitaal	school	3F		120 min	1
Nederlands Schrijven		Schriftelijk (artikel)	School	3F		120 min	4
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Schriftelijk	School	3F	NVT	120 min	1

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

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

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit vijf onderdelen: een (centraal ontwikkeld) examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De (centraal ontwikkelde) examens lezen en luisteren zijn eventueel examens die met de computer worden afgenomen.

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 bijlage 5 zijn de taalniveaus beschreven.

2.4 Engels

Voor de meeste beroepsopleidingen is Engels een onderdeel van toetsing
In jouw opleiding is Engels geen verplicht onderdeel en wordt daarom niet aangeboden

2.5 Rekenen

Je legt een (centraal ontwikkeld) examen Rekenen af. Het examen is wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Voor 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	Meten en meetkunde	Verbanden	
3F	X	X	X	X	mbo 4

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

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

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

2.8 Beroepsprocedure

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

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

BIJLAGEN

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

Bijlage 1

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.
Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

5.3 Diplomerings

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Bijlage 2

2. 2. *Examencommissie*

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter L. Laven

:

Secretaris M. Boeren

:

Lid : E. Jeddens, N. Verhage, E. Valentijn

Adres : Antonia Veerstraat 15, 2614 HT Delft

tel. : 088-6663706

e-mail : m.boeren@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:
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

Bijlage 5

5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

Bijlage 7

7. 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.
Metten en meetkunde	A. Notatie, taal en betekenis - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties B. Met elkaar in verband brengen - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D C. Gebruiken - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	A. Notatie, taal en betekenis - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken B. Met elkaar in verband brengen - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven C. Gebruiken - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken

Bijlage 8

8. *Mondriaan verzuimprotocol*

Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

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

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

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

Bijlage 9

9. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties

Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Bereken en ontwerpen instructies	Analyseren	Begrijpen	Handeik en begrip tonen	Samenwerker en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en onderhouden	Overtuigen en beïnvloeden	Prezenteren	Formuleren en rapporteren	Veelzijdigheid veld toegeven	Maatregelen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvullen	Omgien met veranderend en aanpassen	Maatregelen en ingrijpende acties	Overtuigen en beïnvloeden	Overtuigen en beïnvloeden	Overtuigen en beïnvloeden	Overtuigen en beïnvloeden	Overtuigen en beïnvloeden
Werkprocessen																											
1.1	Inventariseert gegevens voor het BPV-beleidsplan					■																					
1.2	Ontwikkelt een BPV-beleidsplan of levert hieraan een bijdrage										■	■		■													■
1.3	Coördineert en bewaakt de beoordeling		■														■										
1.4	Coördineert en bewaakt de uitvoering van het BPV-beleidsplan									■								■									■

Kerntaak 1 Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Bereken en afvrijden fracties?	Aansluiten	Begrijpen	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en i-kgog' handelen	Relaties boemen en medeworven	Overtuigen en beïnvloeden	Prezenteren	Formuleren en rapporteren	Veelzijdigheid toepassen	Middelen en middelen inzetten	Analyseren	Orderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "markt" richten	Krediet kosten	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering en aanpassen	Met de afgankelijk omgaan?	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ordermatig en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
1.5	Werkt samen en stemt af met onderwijsinstellingen				■		■	■			■															

Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student

Kerntaak 2 Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten realiseren	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en begeleiding toeren	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en onderhouden	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Veelzijdigheid: degenen lezen	Planmatig en tijdsklein realiseren	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leeren	Planen en organiseren	Op de bakkefijn en versnack- tingen van de "klein" richten	Kwaliteit borgen	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met veranderlijk en aanpassen	Met druk en tegendeel omgaan	Gedrevenheid en ambitie toeren	Onderhouden en commercieel handelen	Beleidsmatig handelen	
Werkprocessen																										
2.1 Draagt bij aan selectie en aanname van studenten					■	■			■																	
2.2 Introduceert studenten									■								■									
2.3 Ondersteunt studenten bij het opstellen van hun individuele leerplan			■															■								
2.4 Ondersteunt en bewaakt het leertraject van studenten			■	■						■							■	■								
2.5 Beoordeelt studenten					■	■				■	■									■						

Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken

Kerntaak 3 Ondersteunen van de werkbegeleiders bij hun BPV-taken		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activeren instructies	Aanpakken	Begeleiden	Aanpakken en begeleiding	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relatieve knoppen en medewerker	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Veelzijdigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en voorke- toren van de "klant" richten	Krediet herover	Instructies en procedures opvullen	Organiseren met verandering en aanpassen	Met deak of tegenstrijdig omgaan	Gedrevenheid en aanhoudende	Ordernend en coördinerend handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Bevordert de deskundigheid van werkbegeleiders									■			■														
3.2	Verdeelt de BPV-taken onder de werkbegeleiders		■			■																					
3.3	Coacht werkbegeleiders			■	■														■								

