

ST OER 2016-2017

Bouw en Infra

Naam opleiding:

Gezel schilderen 25029 BBL3

A. onderwijs- en examenregeling

B. studiegids



INHOUD

VOORWOORD

A. OER

1. Onderwijs- en Examenregeling (OER)

- 1.1 Gegevensblad
- 1.2 Wat doet een ...?
- 1.3 Voor wie is de opleiding bedoeld?
- 1.4 Waar kun je gaan werken na je opleiding?
- 1.5 Hoe lang duurt de opleiding?
- 1.6 Wat leer je in de opleiding?
- 1.7 Hoe ziet jouw opleiding eruit?
- 1.8 Kwalificatiedossier (hoe zit het officieel)
- 1.9 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogramma
- 1.10 Jouw opleiding
- 1.11 Hoe leer je?
- 1.12 Studievoortgang
- 1.13 Doorstroommogelijkheden
- 1.14 Arbeidsmarktperspectief

2. Beroepspraktijkvorming (bpv)

- 2.1 Algemene informatie over bpv
- 2.2 Doel van de bpv
- 2.3 Bpv-protocol MBO
- 2.4 Afspraken bpv

3. Examenregeling

- 3.1 Waarin doe je examen?
- 3.2 Wanneer is je examen?
- 3.3 Wat is je diplomadatum?
- 3.4 Wat gebeurt er als je zakt voor een examen?
- 3.5 Het examenreglement
- 3.6 Handboek Examinering
- 3.7 Examenplan

- A. Basisdeel - Beroepsgerichte examens
- B. Profieldeel - Beroepsgerichte examens
- C. Keuzedelen - Examens
- D. Generieke examens
- E. Generieke eisen
- Crebomatrix voor de opleiding

B. Studiegids

5. Algemene informatie over ROC Leiden

- 5.1. Onderwijskwaliteit
- 5.2 Organisatiestructuur bij ROC Leiden
- 5.3 Belangrijke documenten
 - 5.3a Onderwijsovereenkomst (OOK)
 - 5.3b Praktijkovereenkomst (POK)
 - 5.3c Studentenstatuut
 - 5.3d Onderwijs- en Examenregeling (OER)
- 5.4 Begeleiding
 - 5.4a Docenten binnen een onderwijsteam
 - 5.4b Studieloopbaanbegeleider (slb'er)
 - 5.4c Bpv-begeleider
- 5.5 Extra ondersteuning en extra faciliteiten
 - 5.5a Het begeleidingsteam Jeugd- en Gezinsteam (JGT)
 - 5.5b Intern Zorgoverleg
 - 5.5c Dyslexie
 - 5.5d Dyscalculie
 - 5.5e Extra hulp of faciliteiten
 - 5.5f Taal en rekenen
- 5.6 Studentenzaken
- 5.7 Examencommissie
- 5.8 Studentenraad
- 5.9 Ondernemingsraad
- 5.10 Regels voor aan- en afwezigheid (presentieprotocol)
- 5.11 Gedrags- en huisregels
- 5.12 Wat doe je bij een incident of calamiteit?
- 5.13 TIMO-incidentregistratie
- 5.14 Vertrouwenspersonen
- 5.15 Klachtenroute
- 5.16 Privacy

- 5.17 Administratieve gegevens
- 5.18 Gebruik digitale systemen (ICT)
- 5.19 De ROC Leiden Pas
- 5.20 Kosten voor je opleiding
- 5.21 Reisproduct voor mbo'ers
- 5.22 Verzekeringen
- 5.23 Algemene les- en openingstijden
- 5.24 Vakantieregeling studiejaar 2016-2017
- 5.25 Locaties en adressen

VOORWOORD

Beste student,

Van harte welkom in een nieuw studiejaar bij ROC Leiden! Wij zijn blij dat je voor ons hebt gekozen. Met een beroepsopleiding bij ROC Leiden leg je een goede basis voor je verdere toekomst. Om je opleiding zo goed mogelijk te laten verlopen, hebben we alle informatie die je nodig hebt gebundeld in deze STOER (STudiegids inclusief OER) 2016-2017.

Het eerste deel van de gids is de Onderwijs- en Examenregeling (de OER) van je eigen opleiding en de beroepspraktijkvorming (stage), plus het examenplan. Hierin staan alle exameneisen waaraan je moet voldoen om je diploma te halen. In het tweede deel van de gids - de studiegids - vind je algemene informatie over onze school. Dat is dus informatie die op alle studenten van ROC Leiden van toepassing is. Lees alle informatie goed door, zodat je goed op de hoogte bent van alle regels en afspraken.

Aan het begin van de opleiding wordt deze STOER uitgelegd. Als je nog vragen hebt, stel ze aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er) of aan een andere docent.

Je kunt de laatste versie van deze STOER altijd vinden op intranet. Als zich in de OER wijzigingen voordoen, stellen we je daarvan schriftelijk op de hoogte. Indien het gaat om inhoudelijke wijzigingen dan volgt er een addendum dat toegevoegd wordt aan de STOER.

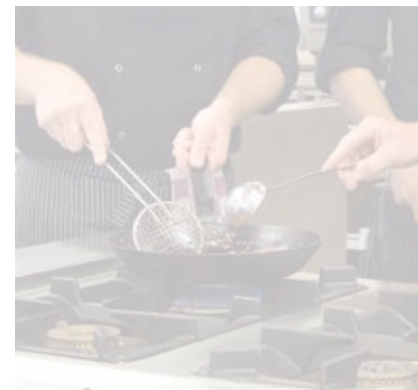
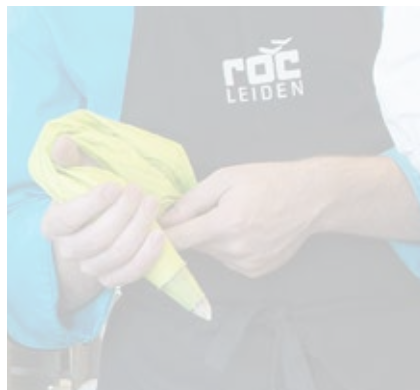
Wij wensen je veel succes met je opleiding en hopen dat je een prettige tijd hebt bij ROC Leiden!

Namens alle docenten en medewerkers van je opleiding,

De manager onderwijs

ST OER 2016-2017

Onderwijs- en
examenregeling



1. ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)

Dit is je OER. Wat dat is en waarom de OER belangrijk voor je is, leggen we hier uit. OER is een afkorting van Onderwijs- en Examenregeling. In de OER staat alles wat je moet weten over je opleiding, de begeleiding en het examen. Het is daarom belangrijk dat je de OER goed leest.

Jouw opleiding is ingericht volgens een wettelijk vastgestelde kwalificatiestructuur. Dat betekent dat de opleiding is gebaseerd op een basisdeel, een profieldeel en de keuzedelen:

- Het **basisdeel** bestaat uit de algemene (verplichte) vakken van een mbo-opleiding en één of meer basiskerntaken van je beroep.
- Het **profieldeel** bestaat uit een of meerdere profielkerntaken die specifiek de exameneisen beschrijven van de door jouw gekozen opleiding (kwalificatie).
- Daarnaast bestaat een deel van je opleiding uit **keuzedelen**, dit zijn kleine delen van je opleiding waar je zelf je kerntaken kiest.

De OER beschrijft wat de opleiding en het examen precies inhoudt. ROC Leiden houdt zich daaraan. In de OER staat wat jij van ons kunt verwachten maar ook wat wij van jou verwachten.

De OER bestaat uit twee delen. Het eerste deel is het gedeelte **Onderwijs**. Daarin staat wat je tijdens je opleiding leert, hoe wij je als school begeleiden en helpen om je opleiding goed te doorlopen. Er staat ook informatie in over je toekomstige beroep. Ook lees je over de regels binnen onze school en op de bpv. Het tweede deel van de OER is het gedeelte **Examinering**. Daarin staat beschreven uit welke delen jouw examen bestaat en wat je precies moet doen om je diploma te halen.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement. Dit vind je op intranet. Hierin staan de rechten en plichten van jou als student en van ons als school.

1.1 Gegevensblad

In de tabel hieronder staan alle officiële gegevens van je opleiding. Het is belangrijk dat je controleert of dit de opleiding is die jij volgt.

Gegevensblad

Naam ROC	ROC Leiden	
Brin	25MA	
Crebo kwalificatiedossier	Schilderen 23024	
Crebonummer kwalificatie	Gezel Schilder	25029
Jaargang uitgave kwalificatiedossier	Herziene kwalificatiedossier	
Opleiding	Naam	Gezel Schilder
	Niveau	3
	Leerweg	BBL
Cohort	2016-2017	
Duur opleiding (in studiebelastinguren)	Totaal aantal sbu's	3200 sbu's
	Looptijd	2 jaar
Keuzedeelverplichtingen in sbu's	480 sbu's (als onderdeel van het totale aantal sbu's van de opleiding)	
Datum vaststelling bevoegd gezag	1-8-2016	

Laatste wijziging: 19-01-2017

1.2 Wat doet een Gezel Schilder

Een schilder knapt dingen op en zorgt dat ze duurzaam onderhouden blijven. Schilder is een heel veelzijdig beroep: elke dag is weer anders en elke werkplek is anders. Een schilder voert nieuwbouw- en onderhoudsschilderwerk uit, zowel binnen als buiten en op allerlei ondergronden

(bijvoorbeeld hout, steen, metaal). Hij herstelt schades aan ondergronden, bijvoorbeeld houtrot. Daarnaast plaatst hij glas en brengt wandbekleding aan. De schilder heeft veel kennis van de ondergronden en materialen waarmee hij werkt en weet waarom onderhoud moet worden uitgevoerd. Hij heeft gevoel voor kleur.

1.3 Voor wie is de opleiding bedoeld?

Om deze opleiding te starten ben je minimaal in het bezit van:

- een diploma vmbo Basisberoepsgerichte Leerweg sector Techniek, of
- een diploma vmbo Basisberoepsgerichte Leerweg in de sectoren Economie, Zorg, Welzijn en Landbouw met wiskunde of natuur- of scheikunde 1, of
- een diploma vbo op b-niveau, of
- een mavo-diploma, of
- een mbo-diploma Medewerker Schilderen (niv 2)
- Voldoe je met je vooropleiding niet aan deze eisen, dan doen we een toelatingstoets.

1.4 Waar kun je gaan werken na je opleiding?

De Schilder is veelal in loondienst werkzaam in de schilders- en onderhoudsbedrijfstak. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en het resultaatgericht vastgoedonderhoud. Hij werkt daarmee op wisselende locaties, bijvoorbeeld in woningen, kantoorpanden en ziekenhuizen,

maar soms ook op de werkplaats. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte.

De Schilder werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende en collega's en afhankelijk van de opdracht soms ook met de opdrachtgever/klant, onderaannemers/medewerkers uit andere disciplines (bijvoorbeeld timmerlieden, elektriciens, stoffeerders) en andere betrokkenen zoals bewoners.

1.5 Hoe lang duurt de opleiding?

De opleidingsduur is 2 jaar. Hierbij gaan we ervan uit dat je alle onderwijsactiviteiten volgens de planning volgt.

Daarnaast is het ook mogelijk om te versnellen, zodat je eerder klaar bent met je opleiding. Bespreek met je studieloopbaanbegeleider (slb'er) wat jouw mogelijkheden zijn.

1.6 Wat leer je in de opleiding?

In het mbo van ROC Leiden leer je de kennis en vaardigheden voor je toekomstige beroep. Op school en tijdens de bpv werk je aan kerntaken en werkprocessen.

Daarnaast leer je hoe je goed kunt functioneren in de maatschappij en dus ook op je werk. Dat laatste gaat meer over gedrag. Je leert bijvoorbeeld hoe je omgaat met collega's en met klanten. Je leert hoe je jezelf presenteert, hoe je iets duidelijk uitlegt en hoe je bijvoorbeeld moet inspelen op een klacht van een klant. Kortom, allemaal dingen die óók heel belangrijk zijn om je toekomstige werk goed te kunnen doen.

1.7 Hoe ziet jouw opleiding eruit?

Alle mbo-opleidingen en beroepen in Nederland zijn voor het beroepsdeel beschreven in kerntaken en werkprocessen. Daarnaast moet je voor iedere mbo-opleiding algemene (generieke) basisvakken op een bepaald niveau beheersen en voldoen aan een inspanningsverplichting van het vak Loopbaan en Burgerschap.

Hieronder zie je de opbouw van jouw opleiding:

Basisdeel Gezel Schilderen
Algemene basis
Nederlands, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap
Beroepsgerichte basis
B1-K1 Voert schilderwerk uit
Profieldeel Gezel Schilder
P2-K1 Voert herstelwerkzaamheden uit
P2-K2 Voert praktische projectleiding uit

Keuzedeel van de opleiding	
1.	K0262 ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening geschikt voor niveau 3
2.	Nader te bepalen
3.	Nader te bepalen
4.	Nader te bepalen

In het volgende schema vind je de kerntaken en werkprocessen die bij jouw opleiding horen. De kerntaken en werkprocessen zijn verbonden aan codes. B1-K1-W1= Basisdeel-Kerntaak-Werkproces. De P = profiel.

Algemene basis	
Nederlands	2F Algemeen/Generiek
Rekenen	2F Algemeen/Generiek
Loopbaan en Burgerschap	Dimensies en elementen
Beroepsgericht basis	
B1-K1 Voert schilderwerk uit	
B1-K1-W1	Bereidt schilderwerk voor
B1-K1-W2	Bereidt ondergronden voor
B1-K1-W3	Brengt verfsysteem aan
B1-K1-W4	Plaatst beglazingssysteem
B1-K1-W5	Brengt wandbekleding aan
B1-K1-W6	Voert opruimwerkzaamheden uit
B1-K1-W7	Levert schilderwerk op
Profieldeel Gezel Schilder	
P2-K1 Voert herstelwerkzaamheden uit	
P2-K1-W1	Voert houtrotreparaties uit
P2-K1-W2	Voert deelvervanging uit

P2-K2 Voert praktische projectleiding uit	
P2-K2-W1	Bereidt project voor
P2-K2-W2	Stuurt medewerker(s) aan
P2-K2-W3	Begeleidt leerlingen/nieuwe medewerkers
P2-K2-W4	Bewaakt kwaliteit en voortgang project
P2-K2-W5	Levert project op
Keuzedelen K0262 ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening geschikt voor niveau 3	
D1-K1: Draagt bij aan kwaliteitszorg en arbeidsomstandigheden	
D1-K1-W1	Levert een bijdrage aan de inrichting van het kwaliteitszorgsysteem
D1-K1-W2	Voert een risico-inventarisatie en -evaluatie uit en realiseert verbeterpunten
D1-K2 : Verleent EHBO en BHV	
D1-K2-W1	Verleent hulp bij calamiteiten

Keuzedelen	
1.	ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening geschikt voor niv.3
2.	Nader te bepalen
3.	Nader te bepalen
4.	Nader te bepalen

In de opleiding maak je toetsen om te zien hoever je ontwikkeling is op basis van de exameneisen. Hierover lees je meer in paragraaf 1.9, 1.10, 1.11 en 1.12.

1.8 Kwalificatiedossier (hoe zit het officieel)

Op <http://kwalificaties.s-bb.nl> kun je onder 'Alle kwalificatiedossiers' informatie vinden over je opleiding. De naam van jouw opleiding en het crebonummer vind je op het gegevensblad van deze OER. Je kunt er ook naar vragen bij je slb'er.

1.9 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogramma

De opleiding duurt 2 jaar en is opgedeeld in opleidingsperiodes van meestal 10 weken. Er zijn vier periodes per studiejaar. In onderstaand schema zie je hoe de periodes in studiejaar 2016-2017 zijn opgedeeld.

Periode	Begin	Einde	Onderwijs weken
1	29.08.2016	11.11.2016	10 weken
2	14.11.2016	03.02.2017	10 weken
3	06.02.2017	21.04.2017	10 weken
4	01.05.2017	07.07.2017	10 weken
Totaal			40 weken

Onderwijstijd

Tijdens je opleiding volg je een verplicht aantal uren onderwijs. Deze uren zijn het minimum dat door de minister is vastgesteld. Dit heet 'onderwijstijd' en zijn begeleidende uren (je lesrooster), ook wel BOT (begeleidende onderwijs tijd) genoemd, en praktijkuren in de bpv/stage (vastgelegd in je POK = Praktijkovereenkomst). In het volgende schema is te zien hoeveel school gebonden uren en hoeveel praktijkuren er verplicht zijn voor jouw opleiding.

Opleiding (per 1-8-2015)	BOT **)	BPV	Vrij inzetbaar voor BOT of BPV	Totaal klok-uren
BBL (alle jaren)	200	610	40	850
BOL entree	600	-	400	1.000
BOL 1-jarig	700	250	50	1.000
BOL 2-jarig	1.250 *)	450	300	2.000
BOL 3-jarig	1.800 *)	900	300	3.000
BOL 4-jarig	2.350 *)	1.350	300	4.000

*) Waarvan 700 uur verplicht in het 1^e jaar.

**) BOT = Begeleide Onderwijs Tijd

Daarnaast moet je ook zelfstandig studeren. Je moet erop rekenen dat je 40 uur per week nodig hebt voor je opleiding en dat een studiejaar minimaal 40 weken telt. Zo kom je in totaal op 1600 uur. Wij noemen dat SBU's (StudieBelastingsUren).

Voor elke opleiding verschilt de urenverdeling per periode en per leerjaar. Hieronder zie je een overzicht van alle leerjaren en periodes binnen je opleiding en de verdeling van de begeleidende uren (op school), de bpv-uren en de onbegeleidende uren (zelfstudie).

Studiejaar 1: Globale planning begeleide en onbegeleide uren					
periode	1	2	3	4	totaal
BPV	320	320	320	320	1280
Begeleide uren	65	65	65	65	260
Onbegeleide uren	15	15	15	15	60
Totaal	400	400	400	400	1600

Studiejaar 2: Globale planning begeleide en onbegeleide uren					
Periode	5	6	7	8	totaal
BPV	320	320	320	320	1280
Begeleide uren	65	65	65	65	260
Onbegeleide uren	15	15	15	15	60
Totaal	400	400	400	400	1600

Keuzedelen

Keuzedelen zijn vanaf studiejaar 2016-2017 een onderdeel van je opleiding. De keuzedelen zijn ongeveer 15% van de totale studiebelasting van de gehele opleiding. Voor jouw opleiding is de keuzedeelverplichting 720 sbu's

Je kiest tijdens je opleiding een of meerdere keuzedelen, gelet op de keuzedeelverplichting die geldt bij jouw opleiding. In de eerste weken van de opleiding hoor je op welke momenten in jouw opleiding keuzedelen aangeboden worden. Kiezen voor het eerste jaar doe je voor 1 oktober,

voor de hogere leerjaren kies je voor 15 mei. Je slb'er zal je voorzien van alle informatie die je hiervoor nodig hebt.

ROC Leiden heeft vastgesteld dat aan een keuzedeel minimaal 18 studenten moeten deelnemen. Mochten dit er minder zijn, kan het zijn dat het keuzedeel niet doorgaat. Je kunt dan nog wel een ander keuzedeel kiezen. Het is mogelijk een keuzedeel te kiezen dat niet gekoppeld is aan jouw opleiding, hiervoor moet je een verzoek indienen bij de examencommissie. Je slb'er vertelt je hoe dit moet. De complete lijst van keuzedelen die aangeboden wordt op ROC Leiden is te vinden op intranet. Ook is het

mogelijk een extra keuzedeel te kiezen, doe dit in overleg met je slb'er.

Slaag-/zakregeling keuzedelen

De hoogte van de keuzedeelresultaten maakt geen onderdeel uit van de slaag-/zakbeslissing voor cohort 2016-2017, Wel moet je een examen maken. De examencommissie beoordeelt alleen of er vastgestelde resultaten zijn voor keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting, ongeacht de hoogte van de resultaten.

Leerjaar 1							
Onderwijsperiode 1		Onderwijsperiode 2		Onderwijsperiode 3		Onderwijsperiode 4	
Opdrachten/ projecten	3,5	Opdrachten/ projecten	3,5	Opdrachten/ projecten	3,5	Opdrachten/ projecten	3,5
Kennis en vaardigheden		Kennis en vaardigheden		Kennis en vaardigheden		Kennis en vaardigheden	
Keuzedelen		Keuzedelen		Keuzedelen		Keuzedelen	
Nederlands	2,5	Nederlands	2,5	Nederlands	2,5	Nederlands	2,5
Rekenen		Rekenen		Rekenen		Rekenen	
Loopbaan en Burgerschap		Loopbaan en Burgerschap		Loopbaan en Burgerschap		Loopbaan en Burgerschap	
Beroepspraktijk- vorming (stage)	32	Beroepspraktijk- vorming (stage)	32	Beroepspraktijk- vorming (stage)	32	Beroepspraktijk- vorming (stage)	32
Studieloopbaan begeleiding	0,5	Studieloopbaan begeleiding	0,5	Studieloopbaan begeleiding	0,5	Studieloopbaan begeleiding	0,5
Totaal aantal uren per week	38,5	Totaal aantal uren per week	38,5	Totaal aantal uren per week	38,5	Totaal aantal uren per week	38,5

Leerjaar 2							
Onderwijsperiode 5		Onderwijsperiode 6		Onderwijsperiode 7		Onderwijsperiode 8	
Opdrachten/ projecten	3,5	Opdrachten/ projecten	3,5	Opdrachten/ projecten	3,5	Opdrachten/ projecten	6
Kennis en vaardigheden		Kennis en vaardigheden		Kennis en vaardigheden		Kennis en vaardigheden	
Keuzedelen		Keuzedelen		Keuzedelen		Keuzedelen	
Nederlands	2,5	Nederlands	2,5	Nederlands	2,5	Nederlands	0
Rekenen		Rekenen		Rekenen		Rekenen	
Loopbaan en Burgerschap		Loopbaan en Burgerschap		Loopbaan en Burgerschap		Loopbaan en Burgerschap	
Beroepspraktijk- vorming (stage)	32	Beroepspraktijk- vorming (stage)	32	Beroepspraktijk- vorming (stage)	32	Beroepspraktijk- vorming (stage)	32
Studieloopbaan begeleiding	0,5	Studieloopbaan begeleiding	0,5	Studieloopbaan begeleiding	0,5	Studieloopbaan begeleiding	0,5
Totaal aantal uren per week	38,5	Totaal aantal uren per week	38,5	Totaal aantal uren per week	38,5	Totaal aantal uren Per week	38,5

1.10 Jouw opleiding

Het beroepsgerichte gedeelte van jouw opleiding

Op school

Tijdens de opleiding werk je aan kerntaken en werkprocessen door het werken aan projecten, het volgen van lessen en vaardigheidstrainingen op school.

Zie hiervoor in hoofdstuk 1.9 het onderwijsprogramma.

Tijdens de beroepspraktijkvorming (bpv = stage)

In een beroepsopleiding leer je op school en tijdens de bpv. Tijdens de bpv werk je gericht aan werkprocessen die bij jouw opleiding passen.

Vorbereiding

Om je goed voor te bereiden, krijg je tijdens de slb-lessen voorbereiding op de bpv. Vanaf het begin van je opleiding ga je op bpv, dat betekent 4 dagen bpv en een dag school..

De bpv vindt plaats in een door het S-BB erkend leerbedrijf. Je gaat zelf op zoek naar een passend leerbedrijf. Lukt dit niet, dan krijg je ondersteuning vanuit school door de bpv-coördinator.

Verdere informatie over de bpv (o.a. praktijkovereenkomst (POK), vergoeding, begeleiding, opdrachten, toetsen en examens in de bpv, voortgang en beoordeling) worden uitgebreid toegelicht in hoofdstuk *Beroepspraktijkvorming*.

Wanneer is de BPV voldoende?

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

1. Je hebt een getekende Praktijkovereenkomst (POK);
2. Je hebt het benoemde aantal uren bpv gemaakt;
3. Alle bpv-beoordelingen zijn ingevuld en ondertekend door het leerbedrijf;
4. Alle gevraagde bpv-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld.

Het algemene gedeelte van jouw opleiding

Je krijgt lessen in Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap.

Nederlands

Op school werk je aan de volgende taalvaardigheden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven

Bij de start van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Daarmee bepalen we jouw niveau op dat moment. Deze taaltoets maakt duidelijk wat je al beheerst en wat nog niet. De uitkomst van de toets bepaalt voor een groot deel waaraan je op school gaat werken. Met de methode die wij op school gebruiken kun je zelfstandig aan het werk in je eigen tempo. Tijdens de opleiding maak je regelmatig voortgangstoetsen, zodat jij en je docenten zien hoe je vooruit gaat.

Beroepsgericht Nederlands

Indien er voor de uitvoering van de werkprocessen van het beroepsspecifieke Nederlandse vaardigheden aan de orde zijn, worden die binnen het vak Nederlands aangeleerd, toegepast en geëxamineerd bij de beroepsgerichte werkprocessen.

Rekenen

Op school werk je aan de volgende rekenvaardigheden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

Bij de start van de opleiding maak je de rekentoets. Daarmee bepalen we jouw niveau op dat moment. Deze rekentoets maakt duidelijk wat je al kunt, en wat nog niet. De uitkomst van de toets bepaalt voor een groot deel waaraan je op school gaat werken. Met de methode die wij op school gebruiken kun je zelfstandig aan het werk in jouw eigen tempo. Tijdens jouw opleiding maak je regelmatig voortgangstoetsen, zodat jij en je docenten zien hoe je vooruitgaat.

Beroepsgericht Rekenen

Indien er voor de uitvoering van de werkprocessen van het beroep specifieke rekenvaardigheden aan de orde zijn worden die binnen het vak rekenen aangeleerd, toegepast en geëxamineerd bij de beroepsgerichte werkprocessen.

Extra ondersteuning taal en rekenen

Misschien heb je extra ondersteuning bij Nederlands, Engels en/of rekenen nodig. Dan komt dat aan de orde bij aanvang van de opleiding of tijdens de gesprekken met je slb'er.

Loopbaan en Burgerschap

Om goed in onze samenleving mee te kunnen doen, is alleen een voorbereiding op een beroep niet voldoende. Loopbaan en Burgerschap (L&B) speelt daarop in en bereidt je voor om goed te kunnen functioneren als werknemer én als burger in de maatschappij. Je krijgt beter zicht op je eigen kwaliteiten, mogelijkheden en motivatie. Dit helpt je om de juiste keuzes te maken ten aanzien van je opleiding en je toekomstige beroep. Burgerschapsvorming vergroot je maatschappelijke betrokkenheid.

Voor Loopbaan & Burgerschap geldt een zogenoemde inspanningsplicht waaraan je moet voldoen. In de tabel hieronder zie je de inhoud van het vak Loopbaan en Burgerschap

Loopbaan & Burgerschap

Onderdelen	Dimensie / elementen
1 Burgerschap	1.1 De politiek-juridische dimensie 1.2 De economische dimensie 1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie 1.4 De dimensie vitaal burgerschap
2 Loopbaan	2.1 Capaciteitenreflectie 2.2 Motieven reflectie 2.3 Werkexploratie 2.4 Loopbaan-sturing 2.5 Netwerken

1.11 Hoe leer je?

Naast het bijbrengen van vakkennis en vaardigheden, staat het ontwikkelen van je beroepsgedrag en de daarbij behorende onderliggende competenties in ons onderwijs centraal. Je werkt op school met projectopdrachten. Dit zijn realistische opdrachten uit de beroepspraktijk die je soms

individueel en soms in groepsverband uitvoert. Net zoals in de echte beroepspraktijk. Om de projecten te kunnen uitvoeren krijg je ondersteunend onderwijs in de lessen kennis en vaardigheden.

De beroepspraktijk is ook een gewenste leeromgeving om te werken aan de werkprocessen. Daarom leer je naast je projecten en lessen op school ook binnen echte bedrijven en instellingen tijdens je beroepspraktijkvorming (stage). Ons onderwijs is daarmee toegespitst op je toekomstig beroep en sluit zoveel mogelijk aan op de vraag van de (regionale) arbeidsmarkt. Gastlessen, bedrijfsbezoeken en realistische beroepsopdrachten vanuit de bedrijven en instellingen zijn daarom een vast onderdeel van de opleiding. Je krijgt hierbij goede begeleiding van je docenten, zowel binnen je studieloopbaan op school als tijdens je stage in de beroepspraktijk.

Hiermee ontwikkel jij je vakmanschap en kun je gekwalificeerd, succesvol en tevreden het ROC verlaten met de kwaliteiten die van een beginnend beroepsbeoefenaar worden verwacht.

Door wie word je begeleid?

Natuurlijk begeleiden we je goed bij het leren. Je wordt tijdens je opleiding begeleid door:

- je (vak)docenten
- je studieloopbaanbegeleider (slb'er)
- je bpv-begeleider

In het studiegedeelte van je STOER kun je lezen wat deze begeleiders voor je doen. Tijdens je bpv word je daarnaast door de praktijkbegeleider van het leerbedrijf begeleid.

Extra begeleiding in het kader van de wet passend onderwijs

In het kader van passend onderwijs kunnen er afspraken met je worden gemaakt over extra begeleiding en extra ondersteuning naast de normale begeleiding die je krijgt. De

afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd en bewaard.

Begeleiding bij de voortgang van je studie

Tijdens je opleiding heb je regelmatig slb-gesprekken over je voortgang met je slb'er. Deze worden ingepland door je slb'er of kan je zelf aanvragen. Op basis van deze gesprekken maak je afspraken voor de volgende periode en bespreek je met je slb'er hoe je hieraan gaat werken.

Tijdens de begeleiding heb je verschillende gesprekken met je slb'er, een kennismakingsgesprek aan het begin van je opleiding, slb-gesprekken tijdens je studie, en een eindgesprek. Het voortgangsgesprek is voornamelijk gericht op je studievoortgang en je beroepshouding tijdens de opleiding. Het eindgesprek vindt plaats aan het einde van je opleiding, vlak voordat je de opleiding verlaat.

Studieloopbaanbegeleider (slb'er)

Bij de start van je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider (slb'er) toegewezen. De slb'er is voor jou het aanspreekpunt voor vragen, problemen, klachten en begeleiding. In het begin van de opleiding maak je kennis met je slb'er. Daarna zullen er regelmatig (minstens 2 maal per jaar) slb-gesprekken met je slb'er plaatsvinden.

De slb'er is degene die:

- je begeleidt in het voorbereiden van je loopbaan. Je krijgt inzicht in je competenties en vaardigheden die jou helpen om succesvol te zijn in je verdere loopbaan;
- je eerste aanspreekpunt is voor persoonlijke vragen of knelpunten die je tijdens de opleiding ervaart;
- je alle belangrijke informatie verstrekt voor jouw opleiding;
- het gesprek met jou aangaat wanneer je je niet houdt aan de afspraken die er met jou (in de intake, slb-gesprekken) zijn gemaakt;
- je aan-en afwezigheid monitort en dit met je bespreekt;
- zicht houdt op je voortgang in de bpv en je begeleidt met het ontwikkelen van de juiste beroepshouding
- je begeleidt bij de voorbereiding van je examinering en vullen van het examendossier

Studieloopbaanbegeleidingsuren staan ingepland in het rooster, maar je kunt je slb'er ook op andere manieren bereiken: telefonisch, via een postvak en via e-mail.

Wat verwachten we van jou?

We verwachten dat je je afspraken nakomt die we bij de start van de opleiding met je gemaakt hebben. Daarnaast zijn er algemene afspraken. Bij ROC Leiden vinden we het belangrijk dat alle medewerkers van het gebouw met elkaar in een goede sfeer kunnen werken. Dat geldt dus ook bijvoorbeeld voor de conciërges en de medewerkers van administratie. Je legt bij ROC Leiden tenslotte de basis voor een succesvolle loopbaan in onze samenleving. Om dit te bereiken hebben we van elkaar nodig: respect, vertrouwen en veiligheid, verantwoordelijkheid en integriteit. We verwachten van je dat je:

- naar school komt om te leren;
- aanwezig bent tijdens de lessen of op de bpv;
- goed meedoet met de onderwijsactiviteiten op school en op jouw bpv plaats;
- je aan de afspraken houdt;

- je problemen met jouw slb'er of jouw bpv-begeleider bespreekt.

Problemen tijdens de opleiding

Op school

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd hulp bij de slb'er.

Aan alle opleidingen is een intern begeleider verbonden die je kan helpen bij studieproblemen. De intern begeleider maar ook je slb'er heeft contacten met (school) maatschappelijk werk, de GGD en andere hulpverleners.

Het kan ook zijn dat je in een situatie komt, waarin je jezelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Je kunt dan aankloppen bij een vertrouwenspersoon. In de studiegids vind je hierover informatie.

1.12 Studievoortgang

Het opleidingsteam houdt zicht op jouw voortgang in de opleiding. Jouw slb'er houdt daarom minimaal twee maal per jaar een voortgangsgesprek met jou.

De thema's van deze gesprekken zijn je studieresultaten, je aanwezigheid en je gedrag en houding.

Ontwikkelingsgerichte toetsing

De voortgang in de opleiding wordt gemeten met ontwikkelingsgerichte toetsen. Deze toetsen zeggen iets over jouw ontwikkeling richting de exameneisen.

Ontwikkelingsgerichte toetsen gaan *vooraf* aan het examen en bereiden je voor op het examen. Ze tellen dus niet mee voor het examen en je diploma.

Studieresultaat

Je studieresultaten worden bijgehouden in het studenten volg systeem Eduarte (school) en Onstage (bpv/stage). Eduarte en Onstage zijn digitale instrumenten die opgebouwd zijn volgens de structuur van jouw opleiding.

Resultaten zijn:

- Resultaten van de projecten
- Resultaten toetsen vakkennis en vaardigheden
- Resultaten algemene generieke onderdelen
- Beoordelingen van je bpv-periode (Onstage)

Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht van je studieresultaten. Dit overzicht staat centraal bij je voortgangsgesprekken. Op basis van je voortgang worden er afspraken met je gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Studieadvies

Op basis van je studieresultaten (toets- en examenonderdelen, de beoordeling van de bpv) kan worden vastgesteld of je studievoortgang voldoende is.

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van je aanwezigheidsplicht bij de lessen. In het studentenstatuut staan ook de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je ontvangt in ieder geval twee maal per jaar een rapportage over de voortgang van jouw opleiding.

Als alles volgens planning verloopt, krijg je een positief advies. Blijven je resultaten achter dan maken we afspraken over hoe we je kunnen helpen en begeleiden tot betere studieresultaten en welke inzet we daarbij van jou verwachten. Het 'formulier nadere afspraken' wordt door jou en je slb'er en/of intern begeleider ondertekend en in een

volgend gesprek bekijken we opnieuw jouw voortgang. Bij onvoldoende aantoonbare verbetering volgt een negatief studieadvies. Mochten de problemen blijven bestaan dan volgt een tweede negatief studieadvies en een gesprek met de manager onderwijs van je opleiding waarbij je een kans krijgt je resultaten en of gedrag te verbeteren.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd

Maatwerk

Afhankelijk van je resultaten kun je in overleg met je slb'er een versnelling of vertraging van je opleidingstraject bespreken.

1.13 Doorstroommogelijkheden

Zodra je je opleiding hebt afgerond, kun je doorstromen naar een vervolgopleiding.

Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud op niveau 4.

Je slb'er weet wie jou hierover meer kan vertellen en kan je doorverwijzen. Loop eens langs en informeer naar de mogelijkheden. Meer informatie over je kansen om straks een baan te vinden in de regio plus opleidingsroutes vmbo-mbo-hbo vind je ook op www.mbowijzer.nl.

1.14 Arbeidsmarktperspectief

De website www.kansopwerk.nl van stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (waar het mbo mee samenwerkt) geeft heldere en actuele informatie over de regionale en landelijke arbeidsmarktperspectieven. Op deze site vind je veel informatie over de arbeidsmarkt, de kans op werk en de kans op leerbanen of stage (noodzakelijk voor je opleiding).

Wil je meer informatie over de verschillende beroepen en de mbo-opleidingen die hierbij passen? Kijk dan op www.beroepeninbeeld.nl en www.mbstad.nl.

Aanwijzingen: beroepen en kansen op arbeidsmarkt halen uit meest recente studie in cijfers van het SBB uit de opleidingsbrochure. Bron en datum vermelden.

2. BEROEPSPRAKTIJK-VORMING (BPV)

2.1 Algemene informatie over bpv

Waar kun je een vak beter leren dan 'op de werkvloer', dus direct in een bedrijf of instelling zelf? Daarom is er in de opleidingen van ROC Leiden veel ruimte voor beroepspraktijkvorming (bpv), ook wel stage genoemd.

Binnen de BOL-opleidingen van ROC Leiden heb je gedurende je opleiding verschillende bpv-periodes. Dat betekent dat je geregeld stage loopt in een leerbedrijf. In de jaarplanning van je opleiding vind je terug in welke periode de bpv en lesdagen voor jou gepland staan.

Volg je een BBL-opleiding, dan heb je een arbeidscontract bij een erkend leerbedrijf. Meestal werk je vier dagen per week en kom je één dag of een of twee avonden per week naar school. Soms is de combinatie werk/school anders ingedeeld. Dan ga je bijvoorbeeld een periode alleen maar werken en kom je vervolgens een periode naar school. In de BBL spreken we trouwens niet over stage, maar gewoon over werk.

In een BOL-opleiding word je tijdens de opleiding voorbereid op de bpv:

- Je leert hoe je een sollicitatiebrief en een curriculum vitae (cv) maakt en werkt aan sollicitatievaardigheden.

- Je gaat je oriënteren op de beroepen waaruit je kunt kiezen (het beroepenveld).
- Je slb'er en bpv-contactpersoon ondersteunen je bij het zoeken naar een geschikt erkend leerbedrijf. Maar als mbo'er moet je zelf natuurlijk ook initiatief nemen. Het is daarom verstandig om alvast te kijken op www.stagemarkt.nl. Daar vind je de leerbedrijven die voor jouw opleiding erkend zijn.

Doe je een BBL-opleiding, dan maak je voordat je opleiding begint al kennis met het bedrijfsleven. Je gaat zelfstandig solliciteren bij een erkend leerbedrijf. Mocht dit niet lukken, dan kan ROC Leiden je daarbij helpen. Maar het is in eerste instantie de bedoeling dat je dit zelf regelt.

Het zoeken naar zo'n erkend leerbedrijf doe je via de site www.stagemarkt.nl. Heb je een erkend leerbedrijf gevonden voor je BBL- of BOL-opleiding, geef de gegevens van het leerbedrijf en de contactpersoon dan door aan je slb'er of bpv-contactpersoon. Heb je geen erkend leerbedrijf gevonden, dan krijg je extra onderwijsactiviteiten op school.

De Praktijkovereenkomst (POK)

Nadat je een erkend leerbedrijf hebt gevonden, zorgt Studentenzaken er vervolgens voor dat je een praktijkovereenkomst (POK) krijgt. Je krijgt deze in drievoud. In de POK zijn alle afspraken over je bpv vastgelegd. Het is een overeenkomst tussen jou, de school en het bedrijf. Het kenniscentrum SBB regelt de erkenning van je leerbedrijf.

Wat verwachten we van jou rondom de POK?

1. Lees de begeleidende brief en POK door en onderteken alle exemplaren. Ben je op de ingangsdatum van de overeenkomst nog geen 18 jaar, dan moet ook een van je ouders/verzorgers tekenen.
 2. Laat vervolgens het bedrijf of je werkgever ook alle exemplaren tekenen.
- Daarna lever je de getekende POK direct weer in bij Studentenzaken.

De POK is een belangrijk document: zonder getekende POK ben je niet verzekerd en mag je niet op stage (BOL) of gaan werken bij je leerbedrijf (BBL). Het niet ondertekenen van de POK kan leiden tot studievertraging en kan er zelfs toe leiden dat je geen diploma krijgt.

2.2 Doel van de bpv

Het doel van de bpv-periode is:

1. Dat je (nader) kennismaakt met de beroepspraktijk en kijkt of het beroep bij je past.
2. Dat je, afhankelijk van de fase van je opleiding, werkzaamheden verricht - onder begeleiding of zelfstandig - volgens de geldende normen en veiligheidsvoorschriften.
3. Dat je leert functioneren binnen een bedrijf.
4. Dat je leert werken in teamverband.
5. Dat wij aan het einde van je bpv-periode kunnen zien wat je hebt geleerd en welke werkzaamheden je hebt gedaan (kerntaken en bijbehorende werkprocessen).

2.3 Bpv-protocol MBO

ROC Leiden houdt zich aan het bpv-protocol dat vanuit het mbo landelijk is opgesteld. Je ziet het protocol hieronder.

BPV-PROTOCOL

	STUDENT	SCHOOL	LEERBEDRIJF	SBB
MATCHING EN VOORBEREIDING	• Zoekt informatie over het leerbedrijf • Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden • Is gemotiveerd • Presenteert zich goed aan het leerbedrijf	• Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan • Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan • Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf • Zorgt voor bedrijfsoriëntatie en presentatie en sollicitatievaardigheden • Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden en verplichtingen van leerbedrijf en school • Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode	• Is een door SBB erkend leerbedrijf • Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten • Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode • Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert	• Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte • Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning • Publiceert de vacatures voor stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de bpv-portal van SBB aanmelden, op Stagemarkt.nl • Helpt het leerbedrijf om zich op de bpv-portal te profileren • Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf
BEGELEIDING	• Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen • Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt • Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf • Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school	• Zorgt dat de student en praktijkopleider weten wie het aanspreekpunt bij de school is en wanneer die bereikbaar is • Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst • Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf • Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider	• Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer • Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider • Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school	• Informeert en coacht de praktijkopleider en voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen om hun taken goed te kunnen uitvoeren • Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen scholen en bedrijven • Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangende stage of leerbaan voor de student
BEOORDELING	• Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd	• Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student • Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren • Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling • Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug	• Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst • Heeft contact met de school over de beoordeling van de student	• Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling • Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen
EVALUATIE	• Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student • Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren • Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling • Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug			<i>Vastgesteld door MBO Raad, SBB, MKB-Nederland, VNO-NCW en het ministerie van OCW op 10 juni 2009</i> <i>Geactualiseerd door het algemeen bestuur van SBB op 3 juli 2015</i>

2.4 Afspraken bpv

Om je bpv goed te laten verlopen maken we de volgende afspraken met je:

Verslaglegging

Je bpv-begeleider maakt met jou afspraken welke verslagen of opdrachten je moet maken en inleveren in OnStage. Je bpv-begeleider maakt van elk bezoek een kort verslag en legt dit vast in het programma OnStage. Je kunt het daar zelf nalezen.

Ziek?

Als je ziek bent moet je dat direct op de eerste dag van verzuim melden. Vóór het begin van je werktijd bij het bedrijf of de instelling én bij je slb'er op school.

Hersteld?

Als je weer hersteld bent, meld je dat een dag voor je weer aan het werk gaat bij het bedrijf of de instelling én bij je bpv-begeleider op school.

Verlof

De schoolvakanties gelden in het algemeen niet tijdens de bpv-periode. Ben je BBL-student, dan gelden de regels van het bedrijf waar je werkt. Bijzonder-verlofdagen moet je in overleg met het bedrijf of de instelling en je bpv-begeleider ruim van tevoren aanvragen.

Ook voor een bezoek aan je (huis)arts of tandarts of voor verzuim wegens andere dringende redenen moet je bij het bedrijf of de instelling vooraf toestemming vragen.

Urenverantwoording

Tijdens je bpv-periode moet je een urenverantwoording bijhouden. Dit doe je in je logboek van het programma Onstage. Je moet deze urenregistratie regelmatig laten aftekenen door je praktijkbegeleider. Na afloop van je stage lever je deze in bij je bpv-begeleider.

Begeleiding

Elke student heeft een bpv-begeleider. Tijdens de voorbereiding op je bpv-periode krijg je een persoonlijke bpv-begeleider toegewezen. Je bpv-begeleider houdt contact met jou en met het leerbedrijf. Hij of zij komt minimaal één keer bij je langs op het bedrijf of de instelling om samen met jou en je praktijkbegeleider de voortgang van je leerdoelen te bespreken.

Wanneer het bedrijf of de instelling of jijzelf behoefte hebben aan meer contact, dan moet je dat direct aangeven.

Bij het bedrijf of de instelling word je door een of meer medewerkers (praktijkbegeleiders) begeleid. Je werkt onder verantwoordelijkheid van ROC Leiden. Dat wil zeggen:

- dat ROC Leiden er verantwoordelijk voor is dat het juiste proces tijdens de bpv wordt gevolgd
- dat jij rapporteert over je verrichte werkzaamheden aan je bpv-begeleider van ROC Leiden.

Terugkommiddag voor BOL-studenten

Tijdens de bpv-periode in de BOL worden er een of meer terugkommiddagen georganiseerd. Wanneer dat is hoor je aan het begin van de bpv. De terugkombijeenkomsten zijn verplicht. Het kan zijn dat voor jouw opleiding de terugkommiddag anders heet of anders wordt geregeld.

Klachten tijdens de bpv

Heb je een klacht over je bpv, dan kun je deze melden via ombudsmail@rocleiden.nl. Dit e-mailadres is eventueel ook beschikbaar voor je contactpersoon binnen je leerbedrijf.

Verzekering

ROC Leiden heeft voor alle studenten een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een aanvullende (secundaire) dekking. Het bpv-bedrijf is daarnaast als werkgever wettelijk aansprakelijk voor jou tijdens je bpv (zie ook de afspraken in je POK).

3. EXAMENREGELING

3.1 Waarin doe je examen?

Om het diploma van je opleiding te behalen, moet je slagen voor het examen. Een examen kan uit één of meerdere examenonderdelen bestaan. Alle examenonderdelen samen bepalen of je wel of niet je diploma krijgt. In dit deel leggen we je uit hoe het examen eruit ziet.

Wat zijn examens? Doel van het kwalificerende examen is om vast te stellen of je de kennis, houding en vaardigheden beheerst, zoals die beschreven zijn in het kwalificatiedossier van je opleiding. In dat kwalificatiedossier staat precies beschreven aan welke eisen je moet voldoen om goed te functioneren in de maatschappij en in je toekomstige beroep. De resultaten van de kwalificerende examens tellen allemaal mee voor het behalen van je diploma. Bij kwalificerende examens moet je je legitimeren en het examen wordt onder toezicht afgenomen.

Hoe is je examen opgebouwd?

Het examen voor een mbo 3 opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Examen beroepsgerichte kerntaken en keuzedelen
2. Examen generieke vakken: Nederlands en rekenen
3. Beoordeling Loopbaan en Burgerschap op basis van de inspanningsverplichting
4. Beoordeling van de beroepspraktijkvorming

3.2 Wanneer is je examen?

De leerjaren zijn opgedeeld in vier onderwijsperiodes. In de volgende tabellen zie je wanneer de verschillende examens worden afgenomen.

Examens per leerjaar		Leerjaar 1				Leerjaar 2			
Periode		1	2	3	4	5	6	7	8
Basisdeel beroep									
	Kerntaak 1								
Profieldeel beroep									
	Kerntaak 1								
	Kerntaak 2								
Keuzedelen¹⁾ beroep (3 van de 4)									
K0263	ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening niv. 3								
	Keuzedeel 2								
	Keuzedeel 3								
	Keuzedeel 4								
Basisdeel algemeen									
	Nederlands: (lezen/luisteren)								
	Nederlands: Schrijven								
	Nederlands: Spreken/Gesprekken voeren								
	Rekenen								
	Loopbaan								
	Burgerschap								
Beroepspraktijkvorming									
	Afronding BPV								

1) De examenplanning van de keuzedelen ontvang je later omdat de keuzedelen worden aangepast aan de ontwikkelingen in de branche en vastgesteld moeten worden door de minister. Gedurende je opleiding krijg je tijdig informatie over de mogelijkheden die in jouw opleiding van toepassing zijn.

3.3 Wat is je diplomadatum?

Je diplomadatum is de datum waarop de examencommissie je diploma aanvraag heeft goedgekeurd. Dit is dus niet de datum van je diploma-uitreiking.

Je diploma online

In het diplomaregister kun je zelf een digitaal uittreksel van je diplomagegevens downloaden. Dit uittreksel kun je gebruiken voor bijvoorbeeld een sollicitatie of nieuwe opleiding. Het heeft dezelfde waarde als een gewaarmerkte kopie van je diploma. Een digitaal uittreksel uit het diplomaregister is gratis (www.duo.nl). Je logt in met je DigiD.

3.4 Wat gebeurt er als je zakt voor een examen?

Voor elk examen heb je recht op een eerste kans en een herkansing.

Als je na twee kansen een onvoldoende hebt, kun je schriftelijk een verzoek indienen voor een extra kans. Hiervoor is een speciaal aanvraagformulier beschikbaar dat je kunt opvragen bij je slb'er. Je moet deze volledig ingevulde aanvraag sturen aan de examencommissie. Op intranet staat hiervoor het juiste adres. Is je aanvraag niet voorzien van een geldige motivatie en/of heb je niet duidelijk vermeld om welk examen het gaat, dan wordt je brief niet in behandeling genomen.

Wordt je aanvraag door de examencommissie gehonoreerd, dan vraag je in overleg met je slb'er opnieuw een examen aan voor een ander moment.

3.5 Het examenreglement

Als je meedoet aan een examen gelden bepaalde regels. Bijvoorbeeld dat je op tijd aanwezig moet zijn, dat je je altijd moet kunnen legitimeren of hoe lang het mag duren voordat je je resultaat hoort. Al die regels staan in het 'Examenreglement'. In dit examenreglement zijn de formele

procedures en regels voor de examinering vastgelegd. Het geldende reglement kun je op intranet nalezen.

3.6 Handboek Examinering

In het Handboek Examinering zijn de ROC-brede procedures en regels voor de examinering uitgewerkt en vind je ook de aanvullende procedures en regels per opleiding. Je vindt het handboek op intranet.

3.7 Examenplan

Wij hebben hierboven uitgelegd hoe het examen eruit ziet, wat wij van jou verwachten en wat jij van ons kunt verwachten. In het examenplan op de volgende pagina's lees je precies wat je beroepsgerichte en generieke examen inhoudt en op welke manier de kwalificerende beoordeling van Loopbaan en Burgerschap en bpv tot stand komt.

Examenplan



Gegevens opleiding:

Opleiding	Gezel Schilder	Crebo opleiding	25029
Niveau	3	Leerweg	BBL
Cohort	2016-2017	Jaar dossier (KD)	Herzien dossier

Wettelijke eisen voor diplomeren (inhoud examenplan)

Om in aanmerking te komen voor het diploma van deze opleiding moet je voldoen aan alle kwalificatie-eisen. Het gaat om de volgende onderdelen:

Onderdeel	Beslisregel / bewijzen
A Basisdeel examens Beroepsgerichte eisen inclusief branche- en wettelijke vereisten (kwalificatiedossier)	Je moet per kerntaak het eindcijfer 6 of hoger hebben behaald. Compensatie met andere kerntaken is niet mogelijk.
B Profieldeel examens Beroepsgerichte eisen	Je moet per kerntaak het eindcijfer 6 of hoger hebben behaald. Compensatie met andere kerntaken is niet mogelijk.
C Keuzedelen examens	Je hebt de examens afgelegd volgens je keuzedeelverplichting
D Generieke examens Taal- en rekenvaardigheden	Je moet voldoen aan de eisen van de meest actuele zak/slaagregeling zoals beschreven in het examenplan bij de generieke examens. - Nederlands eindcijfer minimaal een 5 - Examen Rekenen is afgelegd
E Generieke eisen Loopbaan en Burgerschap	Je moet voldoen aan de wettelijke inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap op basis van de in het examenplan beschreven inspanningsverplichting
F Beroepspraktijkvorming (BPV/stage)	Je moet dit onderdeel met een voldoende hebben afgesloten, waarbij het oordeel van de BPV instelling is betrokken

A. Basisdeel - Beroepsgerichte examens

Kerntaak 1: B1-K1 Voert schilderwerk uit							
Nummer	Examen	Inhoud/Werkprocessen	Onderwijsperiode	Examenvorm	Tijdsduur	Plaats	Weging
1.	BPV-meting	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K1-W5 B1-K1-W6 B1-K1-W7	6-8	afvinklijst	Gehele opleiding	Bedrijf	25%
2.	Kennismeting	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K1-W5 B1-K1-W6 B1-K1-W7	6-8	Mondeling	45 minuten	School	25%
3.	Proeve van Bekwaamheid 'Voert Schilderwerk uit'	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K1-W5 B1-K1-W6 B1-K1-W7	6-8	Proeve van Bekwaamheid	7 uur 25 minuten	Exameninstelling	50%
					Totaal		100%
Toelichting: Elk examen wordt afgesloten met een cijfer, afgerond op 1 decimaal. Alle examens binnen de kerntaak worden gemiddeld volgens de aangegeven weging. Dit eindresultaat wordt afgerond op een geheel getal. Om de kerntaak te behalen dient dit eindcijfer een 6 of hoger te zijn.							

B. Profieldeel - Beroepsgerichte examens

Kerntaak 1: P2-K1 Voert herstelwerkzaamheden uit							
Nummer	Examen	Inhoud/Werkprocessen	Onderwijsperiode	Examenvorm	Tijdsduur	Plaats	Weging
1.	Kennis meting	P2-K1-W1 P2-K1-W2	6-8	Eindgesprek (aan de hand van een portfolio)	45 minuten (zie basisdeel)	School	25
2.	BPV-meting	P2-K1-W1 P2-K1-W2	6-8	afvinklijst	Gehele opleiding	<School / bedrijf/ exameninstelling>	25
Totaal							100%
Toelichting: Elk examen wordt afgesloten met een cijfer, afgerond op 1 decimaal. Alle examens binnen de kerntaak worden gemiddeld volgens de aangegeven weging. Dit eindresultaat wordt afgerond op een geheel getal. Om de kerntaak te behalen dient dit eindcijfer een 6 of hoger te zijn.							

Kerntaak 2: P2-K2 Voert praktische projectleiding uit							
Nummer	Examen	Inhoud/Werkprocessen	Onderwijsperiode	Examenvorm	Tijdsduur	Plaats	Weging
1.	Kennismeting	P2-K2-W1 P2-K2-W2 P2-K2-W4 P2-K2-W5	6-8	Eindgesprek (aan de hand van een portfolio)	45 minuten	School	40%
2.	Praktische project begeleiding	P2-K2-W1 P2-K2-W2 P2-K2-W4 P2-K2-W5	6-8	afvinklijst	Gehele opleiding	Bedrijf	30%
3.	Calculatie	P2-K2-W1	6-8	Schriftelijk	60 minuten (Onderdeel van de PVB kerntaak 1)	exameninstelling	20%
4	Begeleidt leerlingen/nieuwemedewerkers	P2-K2-W3	6-8	afvinklijst	Gehele opleiding	Bedrijf	10%
Totaal							100%
Toelichting: Elk examen wordt afgesloten met een cijfer, afgerond op 1 decimaal. Alle examens binnen de kerntaak worden gemiddeld volgens de aangegeven weging. Dit eindresultaat wordt afgerond op een geheel getal. Om de kerntaak te behalen dient dit eindcijfer een 6 of hoger te zijn.							

C. Keuzedelen – Examens

Keuzedeel: K0263 ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening geschikt voor niveau 3							240 sbu
SBB Code	Examen	Inhoud/Werkprocessen	Onderwijsperiode	Examenvorm	Tijdsduur	Plaats	Weging
K0263	1. Kwaliteitszorg	D1-K1-W1 en D1-K1-W2	1 of 2	Praktijkbeoordeling	Nader te bepalen	BPV	50%
	2. EHBO en BHV	D1-K2-W1	1 of 2	Simulatie en Theorie	120 minuten	ROC	50%
Totaal							100%
Toelichting: Om het keuzedeel met een voldoende af te sluiten dienen alle werkprocessen binnen de kerntaken minimaal met een voldoende (5,5) afgesloten Elk examen wordt afgesloten met een cijfer, afgerond op 1 decimaal. Alle resultaten van het keuzedeel worden gemiddeld volgens de aangegeven weging. Dit eindresultaat wordt afgerond op een geheel getal.							

Keuzedeel 2: Nader te bepalen							
SBB Code	Examen	Inhoud/Werkprocessen	Onderwijsperiode	Examenvorm	Tijdsduur	Plaats	Weging
Toelichting: Elk examen wordt afgesloten met een cijfer, afgerond op 1 decimaal. Alle examens binnen de kerntaak worden gemiddeld volgens de aangegeven weging. Dit eindresultaat wordt afgerond op een geheel getal.							

Keuzedeel 3: Nader te bepalen

SBB Code	Examen	Inhoud/Werkprocessen	Onderwijsperiode	Examenvorm	Tijdsduur	Plaats	Weging

Toelichting: Elk examen wordt afgesloten met een cijfer, afgerond op 1 decimaal. Alle examens binnen de kerntaak worden gemiddeld volgens de aangegeven weging. Dit eindresultaat wordt afgerond op een geheel getal.

Keuzedeel 4: Nader te bepalen

SBB Code	Examen	Inhoud/Werkprocessen	Onderwijsperiode	Examenvorm	Tijdsduur	Plaats	Weging

Toelichting: Elk examen wordt afgesloten met een cijfer, afgerond op 1 decimaal. Alle examens binnen de kerntaak worden gemiddeld volgens de aangegeven weging. Dit eindresultaat wordt afgerond op een geheel getal.

D. Generieke examens

Nederlands (landelijke- en instellingsexamens)						
Vaardigheid		Niveau	Examineenheid	Plaats	Periode	Weging
A.	Lezen/Luistern	2F	Landelijk examen	ROC Leiden	6	50%
	Spreken	2F	Instellingsexamen	ROC Leiden	7	50%
B.	Gesprekken	2F	Instellingsexamen	ROC Leiden	7	
	Schrijven	2F	Instellingsexamen	ROC Leiden	7	
totaal						100%
Toelichting: Het eindcijfer voor Nederlands komt tot stand door het rekenkundig gemiddelde van de onderdelen A. op één decimaal en B. op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal. Welke eisen er gelden om voor het diploma van je opleiding in aanmerking te komen, vind je in het blokje Vaststelling eindresultaat examenplan ¹⁾						

¹⁾ Vaststelling eindresultaat examenplan generiek Nederlands en rekenen

- Alle examenonderdelen moeten zijn gemaakt.
- Diplomerende vanaf studiejaar 2015-2016:
 - Het eindcijfer Nederlands moet minimaal een 5 zijn.
 - Het onderdeel Rekenen moet afgelegd zijn middels een centraal examen.
- De eindcijfers van alle onderdelen worden vermeld op de resultatenlijst behorend bij het diploma.

Rekenen					
Domein	Niveau	Examineenheid	Plaats	Periode	Weging
Getallen	2F	Centraal examen	ROC Leiden	6	100%
Verhoudingen					
Metten/meetkunde					
Verbanden					
totaal					100%
Toelichting: Het eindoordeel voor rekenen is het eindcijfer voor het landelijk examen rekenen afgerond op een heel getal. Welke eisen er gelden om voor het diploma van je opleiding in aanmerking te komen, vind je in het blokje Vaststelling eindresultaat examenplan ¹⁾					

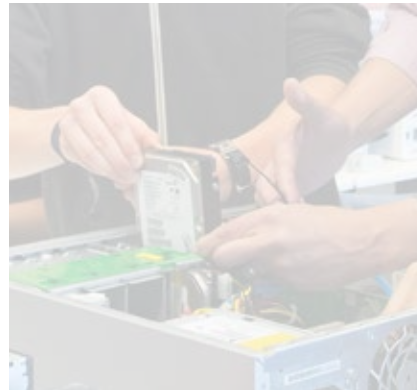
E. Generieke eisen

Loopbaan en Burgerschap					
Code	Dimensie	Bewijslast	Periode	Plaats	Resultaat
Burgerschap					
1.1	1.1 De Politiek-juridische dimensie	Toets politiek juridische dimensie	1-4	School	Voldaan/niet voldaan
1.2	1.2 De Economische-dimensie	Toets economische dimensie	1-4	School	Voldaan/niet voldaan
1.3	1.3 De Sociaal-maatschappelijke-dimensie	Toets Sociaal Maatschappelijke dimensie	1-4	School	Voldaan/niet voldaan
1.4	1.4 De dimensie Vitaal burgerschap	Toets: Vitaal burgerschap	1-4	School	Voldaan/niet voldaan
Loopbaan					
2.1	2.1 Capaciteiten-reflectie	Portfolio en loopbaangesprek	1-8	School	Voldaan/niet voldaan
2.2	2.2 Motieven reflectie	Portfolio en loopbaangesprek	1-8	School	Voldaan/niet voldaan
2.3	2.3 Werkexploratie	Portfolio en loopbaangesprek	1-8	School	Voldaan/niet voldaan
2.4	2.4 Loopbaan-sturing	Portfolio en loopbaangesprek	1-8	School	Voldaan/niet voldaan
2.5	2.5 Netwerken	Portfolio en loopbaangesprek	1-8	School	Voldaan/niet voldaan
Toelichting: Om voor het diploma van je opleiding in aanmerking te komen, moet je aan de inspanningsverplichtingen van Loopbaan en Burgerschap hebben voldaan.					

Beroepspraktijkvorming				
BPV onderdeel	Beschrijving BPV onderdeel	Periode	Manier van beoordelen	Resultaat
Periodieke beoordeling praktijk	Trajectmap voortgangsoverzichten	3 t/m 8	Evaluatieoverzicht	Voldoende/onvoldoende
Toelichting: Om voor het diploma van je opleiding in aanmerking te komen, moet je de beroepspraktijkvorming naar behoren hebben afgerond. Dit houdt in dat je beroepspraktijkvorming met minimaal een voldoende is afgesloten. De voorwaarde hiervoor zijn: - je hebt het afgesproken aantal uren bpv gemaakt; - alle bpv-beoordelingen zijn ingevuld en ondertekend door de begeleider van het bedrijf of de instelling;				

ST OER 2016-2017

Studiegids



5. ALGEMENE INFORMATIE OVER ROC LEIDEN

Bij ROC Leiden staat goed onderwijs centraal. Wij willen onderwijs verzorgen dat uitstekend aansluit op de behoeften van onze studenten, het bedrijfsleven én de (Leidse) gemeenschap.

ROC Leiden verzorgt middelbaar beroeps-onderwijs (mbo) en volwassenenonderwijs. Je kunt in het mbo op twee manieren leren: via de BOL (Beroepsopleidende Leerweg) of via de BBL (Beroepsbegeleidende Leerweg). De manier van leren is verschillend, maar de diploma's zijn gelijk. In de BOL ga je (meestal) vijf dagen per week naar school en loop je een flink deel van je opleiding stage (bpv). In de BBL werk je (meestal) vier dagen per week en ga je één dag per week naar school (soms is de verdeling werk/school anders).

Bij ROC Leiden hoort ook het Boerhaave College, een school voor Voortgezet Algemeen Volwassenen Onderwijs (VAVO). Dat is vmbo-TL, havo en vwo voor (jong)volwassenen. Bij de Entreeopleiding van ROC Leiden kun je terecht als je geen diploma hebt gehaald op de middelbare school; samen met jou onderzoeken we dan je mogelijkheden en word je voorbereid op een vervolgopleiding in het mbo of op een baan.

Daarnaast heeft ROC Leiden een afdeling Educatie, die cursussen laaggeletterdheid/alfabetisering, NT-2 en Staatsexamen Nederlands verzorgt.

5.1 Onderwijskwaliteit

Kwaliteit betekent voor ons zorgen voor een basiskwaliteit van onderwijs waarin jij als student centraal staat en de aandacht krijgt die

jij nodig hebt. Wij bereiden jou als student optimaal voor op de arbeidsmarkt, op vervolgonderwijs en op participatie in de samenleving. Daarbij krijg je begeleiding tijdens zowel het studeren op school in de vorm van slb (studieloopbaanbegeleiding) als tijdens je stage door middel van bpv-bezoeken begeleiding. Het onderwijs vindt plaats in een school en in het beroepenveld, namelijk op stage, waarna je gekwalificeerd, succesvol en tevreden ROC Leiden verlaat met zicht op je competenties en toekomstmogelijkheden.

Wij bieden onderwijs dat door jou als student, maar ook door het werkveld wordt (h)erkend als onderwijs dat de diverse betrokkenen (werkvelden en studenten) (h)erkennen als onderwijs dat is toegespitst op het toekomstig beroep doordat het actueel en contextrijk is.

5.2 Organisatiestructuur ROC Leiden

Tijdens je opleiding bij ROC Leiden heb je natuurlijk vooral te maken met je docent(en) en je studieloopbaanbegeleider (slb'er). Zij werken samen met collega-docenten in een *onderwijsteam*. Iedere opleiding binnen ROC Leiden heeft zo'n eigen onderwijsteam en dat team is verantwoordelijk voor de kwaliteit van jouw onderwijs.

Een onderwijsteam valt onder de verantwoordelijkheid van een *manager onderwijs*. Een manager onderwijs heeft vaak een aantal

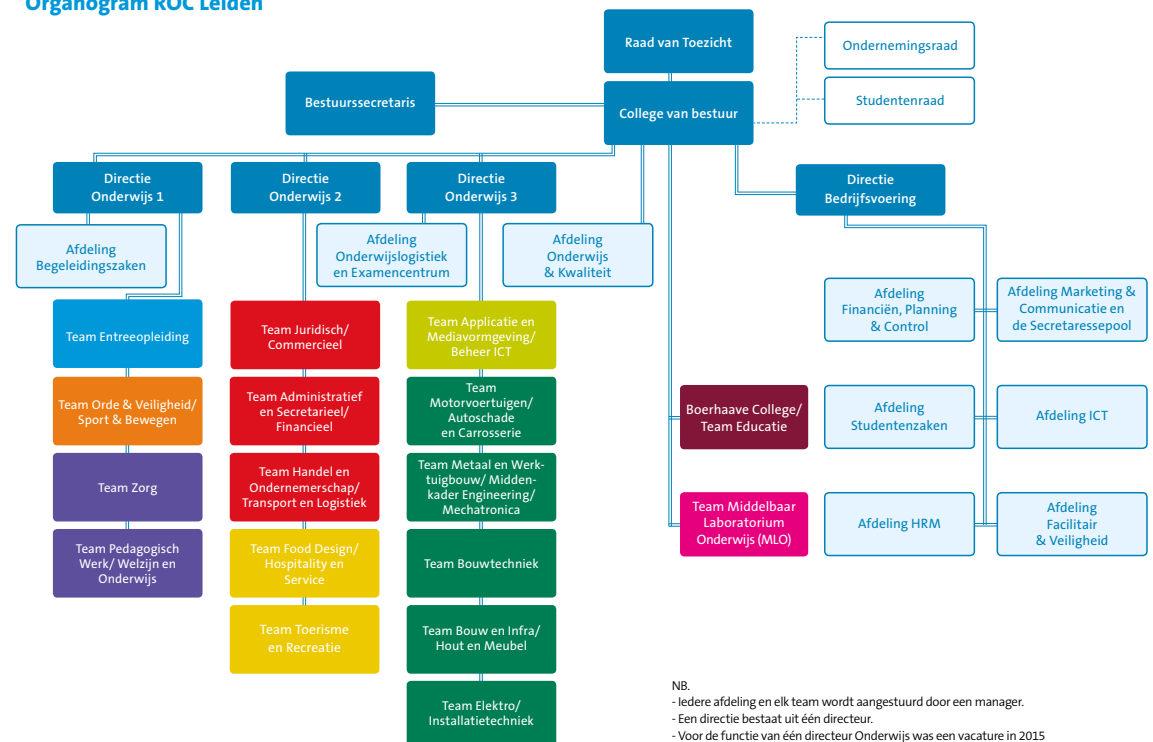
opleidingen onder zich die met elkaar verbonden zijn. Denk bijvoorbeeld aan verschillende opleidingen in de techniek, zorg of horeca. De manager onderwijs zorgt ervoor dat alle onderwijsteams goed hun werk kunnen doen en je zult hem of haar ook regelmatig zien in het gebouw.

Iemand die je misschien wat minder vaak tegenkomt, maar die wel belangrijk is, is de *directeur onderwijs*. De directeur onderwijs is verantwoordelijk voor meerdere opleidingen. De opleidingen van ROC Leiden zijn verdeeld

over vijf locaties: Centraal Station, Lammen-schans, Gîtstraat, Vijf Meilaan en Zernikedreef. De directeur ondersteunende teams is verantwoordelijk voor alle diensten die het onderwijs ondersteunen, zoals personeelszaken, ICT en Marketing & Communicatie.

Tenslotte heeft ROC Leiden een *college van bestuur* (cvb) en een *raad van toezicht* (rvt). Het cvb is verantwoordelijk voor alles wat binnen ROC Leiden gebeurt. De rvt houdt toezicht op het werk van het cvb en op het hele ROC.

Organogram ROC Leiden



NB.
- Iedere afdeling en elk team wordt aangestuurd door een manager.
- Een directie bestaat uit één directeur.
- Voor de functie van één directeur Onderwijs was een vacature in 2015

5.3 Belangrijke documenten

Tijdens je studie zijn verschillende officiële documenten voor jou van belang. Het is belangrijk dat je deze documenten goed doorleest en zorgvuldig bewaart, zodat je weet wat ROC Leiden van jou verwacht en wat jij van ROC Leiden kunt verwachten. In deze documenten zijn de afspraken vastgelegd die we met jou maken. Je kunt al deze documenten terugvinden op intranet. Hieronder beschrijven we de belangrijkste documenten.

5.3a Onderwijsovereenkomst (OOK)

In de Onderwijsovereenkomst, afgekort als OOK, leggen we de wederzijdse rechten en plichten vast tussen ROC Leiden en jou als student. Het gaat onder meer om de inhoud van het onderwijs, de examens en de studiebegeleiding. Je krijgt de OOK voorafgaand aan je opleiding uitgereikt en je moet hem ondertekend hebben ingeleverd voordat je aan je opleiding begint.



Ben je nog geen 18 jaar? Dan tekenen ook je ouders/verzorgers mee. Lever de ondertekende OOK zo snel mogelijk weer in, zodat je inschrijving vlot verloopt en je studie geen vertraging oploopt.

5.3b Praktijkovereenkomst (POK)

Een deel van je opleiding bestaat uit stage, we noemen dat beroepspraktijkvorming (bpv). Afspraken (rechten en plichten) over de bpv leggen we vast in een POK tussen jou als student, ROC Leiden en het bedrijf of de instelling waar je je bpv gaat volgen.

Je moet de POK voorafgaand aan je bpv inleveren en wel ondertekend door de drie partijen: door jou, de school en het bpv-bedrijf.

Ben je nog geen 18 jaar? Dan tekenen ook je ouders/verzorgers mee. Lever de ondertekende POK zo snel mogelijk weer in, zodat je studie geen vertraging oploopt.

5.3c Studentenstatuut

Als iedereen op school weet waar hij of zij aan toe is, dus als iedereen weet wat wel en niet mag, dan levert dat een positieve bijdrage aan de sfeer op school. De afspraken in de OOK en in de POK worden aangevuld met afspraken in het Studentenstatuut. Daarin staan de rechten en plichten beschreven die je hebt als student. Dit statuut geldt niet alleen voor jou maar ook voor de medewerkers van ROC Leiden.

5.3d Onderwijs- en Examenregeling (OER)

In de Onderwijs- en Examenregeling (afgekort OER) zijn door ROC Leiden de belangrijkste kenmerken van je opleiding vastgelegd, zoals inhoud en inrichting van je studie, studieduur, toetsing en examinering. De OER vind je in het eerste deel van deze STOER.

5.4 Begeleiding

Als student van ROC Leiden word je door verschillende medewerkers begeleid. Door je goed te begeleiden, zorgen we ervoor dat je studie zo vlot mogelijk kan verlopen en dat je met succes je opleiding afsluit. Hieronder beschrijven we de verschillende vormen van begeleiding.

5.4a Docenten binnen een onderwijsteam

Je docenten zijn je directe begeleiders op school. Zij maken deel uit van een onderwijsteam dat jouw opleiding verzorgt. De docenten zorgen dat het onderwijs wordt gegeven en overleggen regelmatig over jouw studieresultaten en werkhouding.

5.4b Studieloopbaanbegeleider (slb'er)

Een van de docenten is je studieloopbaanbegeleider, kortweg slb'er. De slb'er draagt zorg voor het wel en wee van een groep studenten. Bij vragen van jou of je ouders/verzorgers is de slb'er het eerste aanspreekpunt.

Ook als je persoonlijke problemen of studieproblemen hebt, is de slb'er de eerste persoon die actie onderneemt. Direct aan het begin van het studiejaar hoor je wie jouw slb'er is. De slb'er bespreekt regelmatig met alle betrokken docenten de voortgang van je studie, zoals je studieresultaten en je werkhouding. Bij grotere problemen probeert de slb'er deze op te lossen in samenwerking met het begeleidingsteam.

5.4c Bpv-begeleider

Tijdens je bpv (stage) word je vanuit school begeleid door een bpv-begeleider. Deze kan je helpen bij het vinden van een stageplaats. Tijdens de stage komt je bpv-begeleider op bezoek. Hij of zij kan antwoord geven op al je vragen over de bpv.

5.5 Extra ondersteuning en extra faciliteiten

Naast de begeleiding door je vakdocent, slb'er en bpv-begeleider, kun je nog gebruikmaken van andere vormen van begeleiding. Hieronder lees je meer over deze mogelijkheden.

5.5a Het begeleidingsteam

Het kan gebeuren dat je in de loop van je studie tegen problemen aanloopt waardoor het even wat minder gaat.

Misschien wil je van opleiding veranderen of heb je vragen waarop je slb'er het antwoord niet weet. Dan kun je altijd terecht bij het begeleidingsteam. De medewerkers daar weten negen van de tien keer het antwoord. En anders kunnen ze je doorverwijzen. Het begeleidingsteam kan je ook advies geven over een aansluitende mbo- of hbo-opleiding.

Waarvoor kun je bij het begeleidingsteam terecht?

- Studiekeuze mbo of vervolgonderwijs in het hbo (loopbaanbegeleiding).
- Tests op het gebied van beroepen en interesse, competenties, capaciteiten, persoonlijkheid, leerproblemen, werkhouding en motivatie.
- Jobclub: voor als je nog geen leerwerkplek of bpv-plek hebt.
- Training Bouwen aan zelfvertrouwen.
- Jongerencoaches: voor als je problemen hebt buiten school, bijvoorbeeld op het gebied van wonen, je thuissituatie of financiën.
- Pluscoaches: kijk op www.pluscoach.nu wat zij voor je kunnen betekenen.
- Ambulante dienstverlening.
- Steunpunt Passend Onderwijs.
- Psychologisch advies.

Contact met het begeleidingsteam

Het begeleidingsteam is er voor alle studenten van ROC Leiden. Heb je vragen of hulp nodig? Vraag je slb'er om doorverwijzing. Je kunt het begeleidingsteam telefonisch bereiken via (071) 582 43 30 of via e-mail begeleiding@rocleiden.nl.

5.5b Intern Zorgoverleg en Jeugd- en Gezinsteam (JGT)

Zijn er problemen rondom je presentie, gedrag of studievoortgang, dan kan het zijn dat je wordt besproken in een Intern Zorg Overleg (IZO). In dit overleg bespreken de slb'er, de leerplicht-ambtenaar, de intern begeleider, de loopbaan-adviseur, de schoolmaatschappelijk werker, de schoolpsycholoog en de manager onderwijs de problemen die er spelen.

Indien nodig wordt het JGT betrokken. Daarin zitten ook externe partijen, waaronder Bureau Jeugdzorg, GGD, GGZ en politie. Deze stap kan ROC Leiden alleen zetten met jouw toestemming.

5.5c Dyslexie

ROC Leiden biedt extra ondersteuning aan studenten met dyslexie en volgt daarbij het Protocol Dyslexie MBO. Bij dyslexie geldt toets- en examentijdverlenging als standaard-hulpmiddel. Lever daarom direct een kopie van je officiële dyslexieverklaring in bij Studentenzaken. Als je meer hulpmiddelen nodig hebt, kun je onze dyslexiespecialist mailen (zie intranet).

Zij zal je dan uitnodigen voor een gesprek over je dyslexie. Vervolgens vraag je zelf de gewenste hulpmiddelen aan bij de examencommissie.

Je krijgt in eerste instantie een voorlopige faciliteitenverklaring met deze hulpmiddelen. Je krijgt altijd een voorlopige faciliteitenverklaring met deze hulpmiddelen. Als de examencommissie de aanvraag heeft goedgekeurd, ontvang je via je schoolmailadres een definitieve faciliteitenpas (als pdf-bestand).

Deze faciliteitenpas is alleen geldig samen met je ROC Leiden Pas. Op je faciliteitenpas staan de hulpmiddelen waar je recht op hebt. Laat je pas een paar weken vóór een toetsweek aan de docenten zien, zodat ze er rekening mee kunnen houden. Houd je faciliteitenpas steeds bij je, zodat je bij alle toetsen en examens kunt laten zien dat je er bijvoorbeeld langer over mag doen.

Heb je geen dyslexieverklaring? Dan kun je officieel laten onderzoeken of je dyslectisch bent. Op intranet vind je meer informatie.

5.5d Dyscalculie

ROC Leiden biedt extra ondersteuning aan studenten met dyscalculie. Dat kan op verschillende manieren. Om voor extra ondersteuning in aanmerking te komen heb je een dyscalculieverklaring nodig. Meer informatie hierover vind je op intranet.

5.5e Extra hulp of faciliteiten

Heb je extra hulp of faciliteiten nodig vanwege een beperking of handicap? Bijvoorbeeld toegang via de mindervaliden-ingang of een mindervaliden-parkeerplaats? Neem dan contact op met je slb'er. Hij of zij zorgt ervoor dat je de juiste hulp en faciliteiten krijgt, ook bij toetsen en examens.

5.5f Taal en rekenen

Je hebt bij de meeste opleidingen nog niet het juiste taal- en rekenniveau dat is vereist voor jouw diploma. Je leert dit in het reguliere programma van de opleiding. Soms heb je meer tijd nodig en soms heb je specifieke leervragen. Als je het vereiste niveau nog niet hebt, dan is het noodzakelijk om vanaf het begin van je mbo-opleiding extra aandacht aan Nederlands en rekenen te besteden.

In overleg met je slb'er of docent kun je je dan aanmelden voor extra begeleiding.

De wet 'Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen' geeft aan welk niveau leerlingen/studenten moeten halen aan het eind van de basisschool (1F), aan het eind van het vmbo (2F) en bij de instroom in het hbo (3F). Omdat je zowel met havo als met mbo niveau 4 kunt instromen in het hbo, moet je bij deze opleidingen het 3F-niveau hebben. Voor de mbo-opleidingen op niveau 2 en 3 is 2F het vereiste eindniveau.

Als je na een niveau 3-opleiding doorstroomt naar een niveau 4-opleiding, dan moet je in korte tijd van niveau 2F naar 3F groeien. Je kunt er in dat geval voor kiezen om al tijdens je niveau 3-opleiding te werken aan het 3F-niveau. Iedere opleiding die gestart is na 2009 wordt afgerond met examens Nederlands en rekenen. Voor een deel zijn dat examens die landelijk ontwikkeld zijn.

Wat is het verschil tussen niveau 2F en 3F?

Bij niveau 2F gaat het meestal om taken waar je dagelijks mee te maken krijgt. Bij 3F gaat het om meer ingewikkelde taken. Een uitgebreide beschrijving van deze niveaus vind je op intranet bij de informatie over taal en rekenen.



5.6 Studentenzaken

Bij Studentenzaken kun je terecht met vragen over bijvoorbeeld je Onderwijsovereenkomst (OOK), Praktijkovereenkomst (POK), kinderbijslag of studiefinanciering. Ook voor het doorgeven van een verhuizing moet je bij Studentenzaken zijn.

Waar vind je Studentenzaken?

Op iedere locatie van ROC Leiden is een afdeling Studentenzaken gevestigd. Je kunt er terecht tijdens schooltijden. Vraag bij de receptie of aan de conciërge waar je Studentenzaken in jouw gebouw kunt vinden.

5.7 Examencommissie

Binnen ROC Leiden is per opleidingsdomein een examencommissie actief. Daarnaast heeft het Boerhaave College een eigen examencommissie. Elke examencommissie bestaat uit een voorzitter, een secretaris en leden. Deze leden zijn de contactpersonen binnen het domein voor o.a. bpv, examinering, Loopbaan & Burgerschap en Taal & rekenen.

De examencommissie stelt officieel de resultaten van de examens vast. De commissie krijgt hiervoor de gegevens van de studenten aangeleverd via de onderwijsteams en het college van toetsen en examens (CvTE). In een voortgangvergadering van een onderwijsteam worden de resultaten van de studenten besproken. Daarna wordt door de examencommissie van het domein de resultaten vastgesteld.

5.8 Studentenraad

De Studentenraad behartigt de belangen van de studenten op school. De Studentenraad praat en beslist mee over allerlei belangrijke onderwerpen. Bijvoorbeeld over de roosters, de organisatie van examens, de studeeromstandigheden of de veiligheid op school. De Studentenraad controleert ook of de afspraken en regels goed worden nagekomen. Dankzij de inbreng van de Studentenraad kunnen het college van bestuur en de manager onderwijs van je opleiding rekening houden met jouw ideeën en wensen en die van je medestudenten.

De leden van de Studentenraad worden jaarlijks gekozen door de studenten van ROC Leiden. Iedere student van ROC Leiden kan zich hiervoor beschikbaar stellen. De Studentenraad bestaat uit diverse leden vanuit de verschillende opleidingsgroepen. Op intranet vind je meer informatie plus de gegevens van de contactpersonen.



Naast de centrale Studentenraad zijn er ook nog twee decentrale Studentenraden: een voor het gebouw Lammenschans en een voor het gebouw Centraal Station.

5.9 Ondernemingsraad

ROC Leiden heeft een Ondernemingsraad (OR). Een OR heeft door middel van overleg met het college van bestuur invloed op het beleid van de school. De OR heeft volgens de wet instemmings- en adviesrecht en daarnaast recht op informatie. De OR heeft ook het recht tot initiatief. Zo heeft de OR er bijvoorbeeld aan bijgedragen dat de Studentenraad en het studentenstatuut tot stand zijn gekomen. In dit statuut staan alle rechten en plichten van de student.

5.10 Regels voor aan- en afwezigheid (presentieprotocol)

ROC Leiden werkt samen met jou aan een succesvolle studie, op weg naar je diploma. Daarvoor is het belangrijk dat je altijd aanwezig bent. Je bent verplicht alle lessen en georganiseerde leeractiviteiten te volgen, dus ook bijvoorbeeld excursies en vieringen. Om dit goed met elkaar af te spreken hebben we een presentieprotocol opgesteld. Daarin leggen we uit wat je moet doen als je ziek bent of om een andere reden niet op school kunt zijn.

Hoe registreren we je aanwezigheid?

De docenten registreren dat je op school bent en de lessen volgt. Dus als je er niet bent wordt dat geregistreerd. Ben je zonder geldige reden afwezig of heb je je niet tijdig afgemeld, dan sta je geregistreerd als ongeoorloofd afwezig. Ben je ongeoorloofd afwezig, dan neemt het verzuimteam contact op met jou en/of je ouders/verzorgers. Dat kan telefonisch, per e-mail of door middel van verzuimbrieven. ROC Leiden is wettelijk verplicht verzuim te melden aan de gemeente waar je woont. Wanneer je ongeoorloofd verzuimt en je bent nog geen 18, neemt de leerplichtambtenaar contact met je op. Hij kan ook een proces-verbaal opmaken wegens schoolverzuim. Ben je 18+, dan gaat er bij verzuim een melding naar de afdeling Regionale Meld- en Coördinatiefunctie (RMC) van je gemeente. Een RMC-medewerker neemt dan contact met je op.

Ziek, hoe meld je je af?

Afmelden doe je op de eerste dag dat je afwezig bent en minimaal 30 minuten voordat je les begint. Voor de hele dag afmelden kan tot 09.30 uur. Afmelden kan 24 uur per dag via afmelden@rocleiden.nl. Studenten van de Gitstraat melden zich af via

(071) 532 20 03 en van het Boerhaave College via (071) 582 4570.

De manier van afmelden wijzigt dit studiejaar. Hou intranet in de gaten voor het laatste nieuws.

Let op! Afmelden kan alleen onder strikte voorwaarden: minimaal 30 minuten voor aanvang van je les. Te laat of achteraf afmelden is niet toegestaan. Als je nog geen 18 bent, moet je ouders/verzorgers je ziekmelden.

Geef een duidelijke reden voor je afwezigheid. Afmeldingen via de mail worden alleen goedgekeurd als de volgende informatie erin staat:

- Voornaam en achternaam :
- Studentnummer :
- Geboortedatum :
- Reden afwezigheid :
- Datum van verzuim :
- Tijdstip afwezigheid (bij medisch bezoek):
- Tijdstip aanwezigheid (bij medisch bezoek):
- Tijdstip eerste lesuur.

(TIP: Kopieer deze gegevens als je een mail stuurt, zodat je niks kunt vergeten!)

Ben je ziek op de dag dat je op bpv/stage bent of moet werken, dan meld je je óók af bij je werkgever **EN** je slb'er. Ook BBL studenten moeten hun werkgever op de hoogte brengen. Door een lichamelijk ongemak kun je soms aan bepaalde lessen niet actief deelnemen terwijl je wel op school bent, bijvoorbeeld aan lichamelijke opvoeding of praktijklessen. Op het tijdstip dat die lessen plaatsvinden moet je je dan melden bij de betreffende docent. De docent maakt met jou en de slb'er afspraken over alternatieven tijdens de gemiste lessen.

Bijzonder verlof

Weet je van tevoren dat je op een bepaalde dag niet naar school kunt komen, dan moet je indien mogelijk 5 dagen ervoor bijzonder verlof aanvragen via je slb'er en de manager onderwijs van je opleiding. Zonder toestemming voor bijzonder verlof mag je niet van school wegblijven. Voorbeelden van redenen voor bijzonder verlof zijn:

- verhuizing
- huwelijk, huwelijksjubileum of ambtsjubileum van een familielid
- ernstige ziekte van een familielid
- overlijden van een familielid
- een religieuze feestdag
- je rijexamen.

Afwezigheid van een docent

Bij afwezigheid (ziekte) van een docent treedt in de meeste gevallen een vervangend rooster in werking of worden lessen overgenomen, zodat zo min mogelijk lessen komen te vervallen. Als het nodig is proberen we je hierover zo snel mogelijk te informeren via intranet, N@Tschool of de telefoonketen.

Dreigt er door ziekte van jou en/of je docent een achterstand te ontstaan, dan kun je vrijwillig gebruikmaken van of vragen om extra lessen ter compensatie van de uitval.

Te laat komen

Te laat komen registreren we in het absentie-registratiesysteem als ongeoorloofd verzuim. Ben je BBL-student, dan wordt ook je werkgever op de hoogte gesteld. Te vaak achtereen te laat komen leidt tot verdere maatregelen.

Verwijdering uit de les

Als je wegens onacceptabel gedrag uit de les verwijderd wordt of niet in de les wordt toegelaten, ga je naar een van de zelfstandige werkplekken om daar zelfstandig te werken.

Na afloop van de les ga je naar de docent die je verwijderd heeft. Je laat het werk dat je hebt gemaakt zien en maakt verdere afspraken. De docent geeft het voorval door aan je slb'er en meldt het als ongeoorloofd verzuim.

5.11 Gedrags- en huisregels

Op school en op je werk zijn veiligheid en een goede sfeer belangrijk. Om er met elkaar voor te zorgen dat we ons veilig kunnen voelen en er een prettige sfeer hangt bij ROC Leiden, zijn regels nodig waaraan iedereen zich moet houden. We hebben daarom een aantal gedrags- en huisregels met elkaar afgesproken.

ROC Leiden verwacht van jou dat:

1. je bijdraagt aan een goede sfeer op school (Nederlands spreken draagt hieraan bij);
2. je respect toont voor anderen (dus niet schelden, roddelen, intimideren en pesten);
3. je respect hebt voor andermans spullen (je ruimt je eigen afval op en beschadigt andermans spullen niet);
4. je afspraken nakomt en inzet en motivatie toont tijdens je studie;
5. je streeft naar 100% aanwezigheid;
6. je betrokken bent bij je eigen school-omgeving (mede-studenten en medewerkers);
7. je je houdt aan de veiligheidsvoorschriften;
8. je iedereen accepteert zoals hij of zij is (ook al heeft iemand een andere mening, andere huidskleur, ander geloof, andere seksuele voorkeur etc.);
9. je je ROC Leiden Pas altijd bij je hebt.

Huis- en gedragsregels

1. Binnen gebouwen van ROC Leiden kun je je legitimeren met je ROC Leiden Pas;
2. Eten en/of roken mag alleen op de aangewezen plekken;
3. Je laat de plek waar je gewerkt of gegeten hebt netjes en schoon achter;
4. Je zet, wanneer dat wordt gevraagd, je telefoon, geluids- en beeldapparatuur uit en jassen, petten, mutsen, zonnebrillen, etc. af in de les of tijdens afspraken;
5. Je gebruikt geen alcohol, drugs en wapens en neemt deze niet mee naar school;
6. Je houdt je aan de regels voor gebruik van computer, internet en email;
7. Je parkeert fietsen, brommers en scooters in de fietsenstalling;
8. Vernieling, misbruik en diefstal van faciliteiten of materialen worden niet geaccepteerd. Maak je je hieraan wel schuldig, dan worden passende maatregelen genomen (schade wordt verhaald, toegang wordt ontzegd en/of er wordt aangifte gedaan);
9. Je spreekt elkaar aan op ongewenst gedrag en/of het niet houden aan de huis- en gedragsregels.

Gedragsregels social media en e-mail

Social media, e-mail en internet mogen op school niet worden gebruikt voor het verzenden of ontvangen van choquerende, beledigende, racistische of seksueel getinte berichten of bijlagen en aanverwante zaken. Het uitwisselen dan wel inzien van dergelijke berichten is binnen onze gebouwen en onze systemen niet toege-



staan. Wees je altijd goed bewust van de consequenties van je gedrag, ook op internet en de social media!

Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Voor een veilige gang van zaken bij calamiteiten en ontruiming is er bedrijfs hulpverlening (BHV) aanwezig. De BHV-organisatie bestaat uit bedrijfs hulpverleners met een hoofd BHV. Zij zijn herkenbaar aan een speciale uitrusting, met een oranje of geel hesje. Tijdens een calamiteit, maar ook tijdens een oefening, moet je onder alle omstandigheden de aanwijzingen van de BHV'ers opvolgen.

Aansprakelijkheid

ROC Leiden is niet aansprakelijk voor vermissing en/of diefstal van persoonlijke eigendommen van gebruikers van de gebouwen. Strafbare feiten worden door ROC Leiden bij de politie gemeld. Actuele informatie vind je verder op intranet bij Veilige School.

De kosten van herstel, vervanging of reiniging van door studenten aangebrachte beschadigingen of verontreinigingen, komen voor rekening van de student of zijn of haar ouders/verzorgers.

Lockers

In de gebouwen van ROC Leiden zijn lockers beschikbaar om je waardevolle spullen veilig op te bergen. ROC Leiden is echter niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal uit je locker. Let daarom goed op dat je het deurtje goed sluit.



Op locatie Centraal Station en locatie Lammenschans gebruik je een locker voor maximaal één dag. Je kunt deze met je ROC Leiden Pas openen en sluiten. Op de andere locaties zijn ook lockers beschikbaar. Informeer naar de mogelijkheden.

Onderwijsruimtes

Als student verblijf je in de op het rooster aangegeven onderwijsruimtes onder toezicht van of met toestemming van een docent. In de pauze mag je alleen in de onderwijsruimtes verblijven met toestemming van je docent.

Vervoer

ROC Leiden stimuleert het gebruik van openbaar vervoer, fiets, brommer en scooter en ontmoedigt het gebruik van auto's. De locaties van ROC Leiden zijn goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Locatie Centraal Station en locatie Lammenschans liggen direct aan een NS-station.

De overige locaties zijn goed bereikbaar per bus. Op www.9292.nl vind je de meest actuele verbindingen en reistijden.

Parkeren

Voor het stallen van je fiets of brommer zijn er op de locaties speciaal daarvoor aangewezen plekken. Onder de gebouwen Centraal Station en Lammenschans is een groot aantal betaalde parkeerplaatsen voor auto's. Deze parkeergarages zijn ook bestemd voor bezoekers en er zijn in beide garages (gratis) parkeerplaatsen voor mindervaliden beschikbaar. Een gratis parkeerplaats vraag je aan via het Servicepunt Facilitair.

Het parkeren van auto's en het stallen van fietsen, brommers of motoren geschiedt op alle locaties voor eigen risico.

5.12 Wat doe je bij een incident of calamiteit?

ALARMKAART



Brand:

- Bel alarmnummer 071 582 (4444) of druk handbrandmelder in.
- Gebruik nooit de lift.
- Stel jezelf en anderen in veiligheid.



Ongeval:

- Bel alarmnummer 071 582 (4444)
- Blijf bij het slachtoffer.
- Stel hem / haar gerust.
- Verleen eerste hulp indien mogelijk.



Ontruiming:

- Gebouw direct verlaten via dichtstbijzijnde nooduitgang.
- Ga naar de verzamelplaats.
- Gebruik nooit de lift.
- Volg de instructies van bedrijfshulpverleners en ontruimer(s).



Wat doe jij bij agressie en geweld?

- Bel alarmnummer 071 582 (4444) of als iedere seconde telt 112.
- Noem je naam.
- Geef aan wat de situatie is.
- Geef aan waar, welke hulp moet komen.

5.13 TIMO-incidentregistratie

Soms kan er in de school(omgeving) iets vervelends gebeuren. Denk bijvoorbeeld aan diefstal, ongewenst gedrag of een ongeval. ROC Leiden wil graag weten wat er gebeurt in en om de school. Hiervoor gebruiken we TIMO-incidenten-registratie.

TIMO
Incident?
Bel 071-582 44 44

Incident? Vertel wat er is gebeurd!

Heb je iets gezien of gehoord? Is je iets overkomen? Geef het dan door aan een conciërge, de beveiliging, een vertrouwenspersoon, slb'er of je docent. Zij kunnen het voorval registreren.

Je kunt ook zelf een TIMO-incidentenformulier invullen en mailen naar timo@rocleiden.nl. Het formulier staat op intranet onder 'Onze school' > 'TIMO incidentregistratie'.

Je melding wordt geregistreerd en in vertrouwen behandeld. De informatie wordt anoniem ingezet om inzicht te krijgen in wat er gebeurt binnen de school. Zo kunnen we de nodige maatregelen treffen om herhaling te voorkomen. Op deze manier werken we allemaal mee aan een veilige leeromgeving voor iedereen.

5.14 Vertrouwenspersonen

Voor specifieke klachten over pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld of bedreiging kun je bij de vertrouwenspersonen van ROC Leiden terecht. Zij zijn bereikbaar om je bij deze problemen te ondersteunen.

Elke klacht wordt vertrouwelijk behandeld en de vertrouwenspersonen ondernemen geen stappen wanneer jij dat niet wilt. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsverplichting.

Wat doet de vertrouwenspersoon?

De vertrouwenspersoon verzorgt de opvang, begeleiding en nazorg van studenten en medewerkers binnen ROC Leiden die last hebben van ongewenste omgangsvormen.

De vertrouwenspersoon handelt volgens de Notitie Preventie en bestrijding ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon luistert naar je verhaal, denkt met je mee en ondersteunt je bij het vinden van een oplossing. Daarbij informeert de vertrouwenspersoon je over de mogelijke vervolgstappen en kan je ondersteunen bij het melden van een incident.

Als je klacht te ernstig is, dan dien je een officiële klacht in bij de Vertrouwenscommissie van ROC Leiden of bij de Landelijke Klachtencommissie MBO of doe je eventueel aangifte bij de politie.

Je kunt zelf bepalen met wie je contact opneemt.

Wie zijn de vertrouwenspersonen?



Petra Adriaanse
BPV coördinator
CMO
Tel. 06 342 083 37

“Met positieve blik, samen kijken naar de mogelijkheden. Op zoek naar de steun en zorg die bij jou past.”



Gert-Jan van Amerongen
Docent Nederlands en Duits bij Horeca.
Tel. 06 437 563 81

“Ik vind vertrouwen een groot goed, evenals veiligheid. Daarom ben ik vertrouwenspersoon geworden. Mensen in mijn omgeving noemen mij vriendelijk, nauwgezet en geduldig”.



Filiz Bavkir-Kivrakdal
Administratief medewerker/cluster aanmeldingen
Tel. 06 553 441 59

“Ik ben meelevend en bereid om samen met jou tot een oplossing te komen”.



Maike Wesseling
Docent, slb'er en sb'er
Tel. 06 489 520 30

“Ik bied een plek aan om vervelende situaties te bespreken waarin je je gehoord voelt en steun kan krijgen. Ik kijk oordeelloos naar situaties. Samen onderzoeken we welke steun je zou willen”.



Marie-Louise Noyen
Loopbaanadviseur
Tel. 06 819 562 44

“Als coach heb ik jarenlange ervaring met het begeleiden van mensen. Ik ben betrokken, integer en oprecht geïnteresseerd. Loop niet langer rond met een onveilig gevoel en neem contact met mij op. Ik bied een luisterend oor en denk graag met je mee”.



Kerim Acar
Docent IHWP ICT Academie
Tel. 06 101 357 68

“Als vrijwilliger heb ik veel met jongeren gewerkt van verschillende leeftijden en achtergronden. Het woord vertrouwen hoop ik met jou een betekenis te geven, door onzekerheden en vervelende gevoelens los te kunnen laten zodat JIJ twee handen vrij hebt om de toekomst te grijpen”.

5.15 Klachtenroute

We hopen natuurlijk dat alles tijdens je opleiding naar wens verloopt. Maar hoe goed iedereen ook zijn best doet, er gaat ook wel eens iets mis. Kijk dan altijd eerst of je terecht kunt bij je docent of je slb'er. Heb je daarna onverhoopt toch nog een klacht, dan is het goed te weten welke weg je moet bewandelen. We noemen dat een klachtenroute.

De klachtenroute is er voor alle studenten van ROC Leiden. Een klacht kan te maken hebben met iets wat in strijd is met de Onderwijsovereenkomst (OOK), de Praktijkovereenkomst (POK), het Studentenstatuut, de OER/Programma van Toetsing en Afsluiting (vavo), het Examenreglement, het Veiligheidsbeleid, de Gedragsregels ROC Leiden of een andere regeling of afspraak. Klachten kunnen gaan over zaken (bijv. lessen, presentie, locatie, lestijden, examens, beroepspraktijkvorming) of personen (bijv. een medestudent, docent of andere medewerker van ROC Leiden). Ook seksuele intimidatie, agressie en discriminatie vallen hieronder. De klachtenroute vind je op intranet. Daarin staat ook bij wie je met welke klacht terecht kunt.

5.16 Privacy

ROC Leiden houdt zich aan de privacyverplichtingen zoals deze zijn vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wpb). Om dit te borgen zijn er door ROC Leiden twee reglementen ontwikkeld: een privacyreglement Studentgegevens en een privacyreglement Medewerkers. Beide documenten vind je op intranet.

5.17 Administratieve gegevens

Tijdens je studie zijn er verschillende administratieve gegevens die je moet doorgeven. De belangrijkste noemen we hieronder.

Ondertekening formulieren

Formulieren die door school moeten worden ondertekend, kun je afgeven bij Studentenzaken. Het formulier moet voorzien zijn van je naam, studentnummer en klas. Na ondertekening door de administratie, kun je het vaak in de volgende pauze weer bij Studentenzaken ophalen.

Identificatieplicht

Wet- en regelgeving verplicht ons om je identiteit en verblijfstitel te controleren (uitvoering koppelingwet). Bij aanvang van een bpv-periode kan het zijn dat het bedrijf of de instelling je vraagt om je te identificeren met een paspoort of identiteitskaart.

Ook moet je je kunnen identificeren bij de uitreiking van de ROC Leiden Pas. Verder moet je je kunnen identificeren tijdens examens.

Verhuizing

Het is belangrijk dat je bij verhuizing je adreswijziging snel aan Studentenzaken doorgeeft. Zo weet je zeker dat je post goed aankomt en je geen belangrijke brieven mist.

Beëindiging studie

Je kunt je studie alleen tussentijds beëindigen na een gesprek met je slb'er en de sb'er. Stop je met je BOL-opleiding, dan teken je het formulier 'Beëindiging studie' voor DUO in Groningen. **Let op:** Als je na 1 oktober je studie beëindigd, betaal je toch voor het hele studiejaar aan DUO. Wel stopt je studiefinanciering en vervalt je ov-jaarkaart ook. Lever die kaart op tijd in. Dat moet je zelf doen!

5.18 Gebruik digitale systemen (ICT)

Elektronische Leer Omgeving (ELO)

ROC Leiden maakt gebruik van digitale middelen om het onderwijs en de onderwijsprocessen zo goed mogelijk te ondersteunen. We noemen dit een Elektronische Leer Omgeving (ELO). Hierbinnen kun je met medestudenten of docenten samenwerken of je kunt er je gegevens opslaan.

Je docent of slb'er informeert je welke systemen voor jou van toepassing zijn en hoe je hiermee aan de slag kunt.

KRD

In KRD (afkorting voor Kern Registratie Deelnemers) worden door ROC Leiden je NAW-gegevens en opleidingsresultaten centraal geregistreerd en beheerd.

Intranet / ICT-werkomgeving

Als student van ROC Leiden ontvang je aan het begin van je studie een account met inlogcode voor intranet. Intranet is een afgeschermd gedeelte op internet waar informatie en nieuwsberichten voor je klaarstaan. Ook vind je hier de roosters. Intranet bereik je via je webbrowser via <https://portaal.rocleiden.nl>.

De Wolk

Met je account en inlogcode kun je via intranet inloggen in de Wolk (je eigen ICT-werkomgeving). Via de Wolk heb je overal met je eigen laptop toegang tot je bestanden en applicaties. Ook kun je hier digitaal samenwerken met medestudenten. Je kunt dus werken en studeren waar je wilt. De Wolk is via het Wolk-icoontje op intranet bereikbaar.

E-mail

Als student van ROC Leiden heb je de beschikking over een eigen ROC Leiden e-mailadres. Dit adres wordt door de school gebruikt om met jou over alle schoolzaken te communiceren. Zorg dus dat je het e-mailadres regelmatig checkt, zodat docenten en medestudenten je kunnen bereiken. Aan het begin van je studie ontvang je per brief je e-mailaccount en wachtwoord. In deze brief staat ook hoe je je e-mailaccount kunt gebruiken en eventueel kunt installeren op je smartphone.

Laptop

ROC Leiden stimuleert het gebruik van digitale onderwijs-hulpmiddelen door studenten. Daarom werken alle studenten met een eigen laptop. Wij bieden hiervoor in bijna alle gebouwen een draadloos netwerk (wifi) aan. Je gebruikt je laptop in veel lessen en projecten. Ook bieden we een deel van het lesmateriaal digitaal aan. Je kunt gebruikmaken van een laptop die je al hebt óf een nieuwe laptop aanschaffen. In beide gevallen geldt dat de laptop moet voldoen aan een aantal specificaties. Als je een nieuwe laptop wilt aanschaffen, kun je zelf een leverancier kiezen of gebruikmaken van een door ROC Leiden geselecteerde leverancier.

Op www.rocleiden.nl/startstudie vind je de eisen waaraan je laptop moet voldoen.

Leenlaptops

Op een aantal locaties van ROC Leiden kunnen bepaalde studenten gebruikmaken van leenlaptops. Dat geldt voor studenten van de Entreeopleiding en voor studenten die een verkort BBL-traject volgen. Meer informatie over leenlaptops staat op intranet.

Gebruik van software en computersystemen

Het kopiëren van software die eigendom is van de school en waarvoor de school geen licentie voor gebruik door personeel en studenten heeft verkregen, zien we als diefstal.

Als je buiten school gebruik wilt maken van software waarvoor wel een licentie is verleend, moet je daarvoor via school betalen.

Software bestellen via SLIM

Wil je voor eigen gebruik software bestellen? Dan kun je dit als student van ROC Leiden goedkoper doen via SLIM. Via intranet kun je rechtstreeks inloggen op SLIM.nl en je bestelling plaatsen. Binnen een paar dagen na betaling heb je je software in huis. Soms kun je de software ook direct downloaden.

Servicepunt ICT

Met vragen en storingen over ICT-apparatuur of -netwerken kun je terecht bij het Servicepunt ICT. De balies van het Servicepunt ICT zijn dagelijks geopend. Kijk op intranet waar je de balies kunt vinden en voor de actuele openingstijden.

5.19 ROC Leiden Pas

Bij de start van je studie krijg je als student een ROC Leiden Pas. Met deze pas kun je:

- In alle gebouwen van ROC Leiden printen, kopiëren en scannen.
- Op een aantal locaties toegang krijgen tot de gebouwen, ruimtes, lockers en kasten.
- Betalen bij de catering en bij automaten (om hiervan gebruik te maken moet je je ROC Leiden Pas eerst opladen met je bankpas; op iedere locatie van ROC Leiden vind je daarvoor oplaadpunten).
- Op een aantal locaties gebruikmaken van de lift(en).

De ROC Leiden Pas heb je altijd bij je. Om het je gemakkelijk te maken krijg je een handige pashouder om de pas aan je kleding te bevestigen. Bij het uitreiken van de pas en de pashouder teken je voor ontvangst van beide items. Pas daarna wordt je ROC Leiden Pas geactiveerd.

Aan het begin van je studie kun je een pasfoto laten maken voor je ROC Leiden Pas. Meer informatie hierover vind je op intranet. Bij de uitreiking van de pas moet je je legitimeren (zie Identificatieplicht op p.16).

Wissel je van opleiding, dan hoeft je **GEEN** nieuwe pas aan te vragen.

Na beëindiging van je studie lever je je pas in bij Servicepunt Facilitair

Pas stuk, verloren of gevonden?
Meld dit bij het Servicepunt Facilitair!

5.20 Kosten voor je opleiding

Deze informatie gaat over het studiejaar 2016-2017, dat start in augustus 2016.

Kosten voor je opleiding

Als je studeert bij ROC Leiden krijg je te maken met verschillende soorten kosten. Je hebt wettelijk verplichte kosten, zoals les- of cursusgeld, en je hebt schoolkosten voor je leermiddelen, bijvoorbeeld voor het aanschaffen van schoolboeken en materialen.

Lesgeld of cursusgeld

Doe je een voltijds BOL-opleiding en ben je op 1 augustus van het studiejaar 18 jaar of ouder, dan ben je wettelijk verplicht om lesgeld te betalen aan DUO-IB Groep. De hoogte van het lesgeld wordt jaarlijks vastgesteld. Voor het studiejaar 2016-2017 is dat € 1.137,-.



Doe je een voltijds BOL-opleiding en ben je jonger dan 18 jaar, dan hoeft je geen lesgeld te betalen.

Ben je op 1 augustus van het studiejaar 18 jaar of ouder en doe je:

- een BBL-opleiding
- of een deeltijdopleiding in het volwassenenonderwijs (VAVO)

dan ben je wettelijk verplicht om cursusgeld te betalen aan ROC Leiden. ROC Leiden brengt dit cursusgeld in opdracht van de minister in rekening. De hoogte van het wettelijk cursusgeld wordt jaarlijks in april vastgesteld. Voor het studiejaar 2016-2017 is dat € 236,- voor een mbo-opleiding op niveau 1 of 2 en € 573,- voor een mbo-opleiding op niveau 3 en 4.

Ben je op 1 augustus van het studiejaar nog geen 18 jaar, dan hoeft je geen cursusgeld aan ROC Leiden te betalen. Uitzondering: doe je een deeltijdopleiding VAVO, dan betaal je altijd cursusgeld, ook al ben je nog geen 18 jaar.

Hoe betaal je het lesgeld?

Het wettelijk verplichte lesgeld betaal je aan DUO-IB groep. Meer informatie hierover vind je op www.duo.nl.

Hoe betaal je het wettelijk verplichte cursusgeld voor BBL-deeltijdopleidingen?

Het wettelijk verplichte cursusgeld voor BBL-deeltijdopleidingen wordt in rekening gebracht door ROC Leiden. Aan het begin van

het studiejaar ontvang je van ROC Leiden een akkoordverklaring. Hierop kun je aangeven: (1) of je de factuur zelf betaalt; (2) of je het bedrag in drie termijnen via automatische incasso wilt betalen, of (3) of de factuur naar je werkgever moet worden gestuurd*. Nadat wij de akkoordverklaring ingevuld hebben ontvangen, wordt de factuur door ons verzonden.

* De afspraak over het betalen van het cursusgeld door je werkgever moet je zelf met je werkgever maken.

Leermiddelen

Daarnaast heb je te maken met kosten voor leermiddelen. Onder leermiddelen vallen kosten voor boeken, gereedschap, studiereizen en werkkleding. Hoe hoog de kosten voor leermiddelen zijn, verschilt per opleiding. Je vindt een overzicht van de kosten terug op de leermiddelenlijst van jouw opleiding via www.rocleiden.nl/ schoolkosten.

Hoe bestel en betaal je leermiddelen?

Alle kosten voor leermiddelen staan in je leermiddelenlijst vermeld. Een groot deel van de leermiddelen bestel je bij de boekhandel van jouw keuze. Dit kan makkelijk online zoals bijvoorbeeld bij bol.com of Van Dijk Educatie maar ook via je plaatselijke boekhandel.

Aan bijvoorbeeld gereedschap, laptop of werkkleding zijn door een aantal opleidingen specifieke vereisten verbonden. Deze vereisten kun je op je leermiddelenlijst nalezen.

Voor digitale leermiddelen zijn er twee manieren om te betalen. Een deel wordt rechtstreeks door ROC Leiden aan je gefactureerd. Deze kosten staan ook vermeld op de leermiddelenlijst. Een ander deel betaal je direct aan de leverancier. Er is hierbij een onderscheid tussen vereiste leermiddelen en leermiddelen die zijn verbonden aan een keuze.

Naast het vaste onderwijsprogramma biedt ROC Leiden extra faciliteiten aan waar je op vrijwillige basis gebruik van kunt maken, zoals bijvoorbeeld excursies. Deze faciliteiten zijn niet noodzakelijk voor het volgen van je opleiding en het behalen van je diploma.

Voor deze extra faciliteiten kunnen extra kosten in rekening worden gebracht via de 'vrijwillige bijdrage'. Kies je ervoor om aan deze activiteiten deel te nemen, dan moet je deze kosten apart betalen. Dit staat in de leermiddelenlijst van je opleiding aangegeven.

Let op: Je bent als student van ROC Leiden verplicht minimaal de noodzakelijke schoolkosten af te rekenen.

Samenvattend zijn je kosten:

- Lesgeld (betalen via DUO) of cursusgeld (betalen via ROC Leiden)
- Vereiste leermiddelen:
 - boeken, gereedschap, laptop, studiereizen en werkkleding (betalen via zelf gekozen leverancier)
 - digitale leermiddelen (deels betalen via ROC Leiden en deels via zelf gekozen leverancier)
- Vrijwillige keuze leermiddelen (betalen via ROC Leiden)

Hoe betaal je de kosten?

Via de door jouw gekozen leverancier van leermiddelen betaal je dit deel van de kosten. Voor de leermiddelen die rechtstreeks aan ROC Leiden worden betaald ontvang je een factuur. Indien deze factuur naar je werkgever moet worden gestuurd, zijn de extra kosten: € 4,95.

Is het niet gelukt om je schoolkosten af te rekenen? Neem dan zo snel mogelijk contact op met je slb'er.

Financieel Reglement mbo

In het Financieel Reglement staan alle financiële vragen en antwoorden voor jou op een rijtje. Dit reglement met alle financiële informatie vind je op intranet onder 'Schoolkosten' en vervolgens 'Financieel Reglement mbo 2016-2017'.

5.21 Studentenreisproduct voor mbo'ers

Ben je ouder dan 18 jaar en heb je recht op studiefinanciering? Dan kun je gebruik maken van een studentenreisproduct waarmee je gratis of met korting kunt reizen met het openbaar vervoer. Let op: de kaart is onderdeel van de prestatiebeurs. Dit betekent dat je de kaart moeten terugbetalen als je een opleiding op niveau 3 of 4 niet binnen 10 jaar afrondt. Als je jonger bent dan 18 jaar, heb je vanaf 1 januari 2017 ook recht op een studentenreisproduct. Vanaf dat moment wordt het reisrecht voor minderjarige mbo'ers ingevoerd. *Meer informatie:* Op de website van DUO lees je alles over studentenreisproducten voor mbo'ers.

5.22 Verzekering

ROC Leiden heeft voor alle studenten aanvullende verzekeringen afgesloten voor aansprakelijkheid, ongevallen-plus, reis en annulering. Deze verzekeringen dekken alleen schade die onder schooltijd is ontstaan en zijn een aanvulling op je eigen verzekeringen. Het is daarom belangrijk dat je er goed op let ook zelf verzekerd te zijn voor bijvoorbeeld ongevallen en aansprakelijkheid.

Op school ben je niet verzekerd tegen diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van je eigendommen of van goederen die je onder je hebt. De zorgplicht voor je eigendommen en de goederen die je onder je hebt staat voorop.

Uitsluitend in geval van schuld en/of nalatigheid van de kant van ROC Leiden, kan mogelijk sprake zijn van aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling.

5.23 Algemene les- en openingstijden

Op intranet staan de algemene les- en openingstijden van jouw opleiding. Ook vind je hier je actuele lesrooster. Houd intranet in de gaten voor eventuele roosterwijzigingen.

5.24 Vakantieregeling studenten studiejaar 2016-2017

ROC Leiden heeft voor studenten de volgende vakanties en vrije dagen vastgesteld:

- Start studiejaar 29 augustus 2016
- Leidens Ontzet 3 oktober 2016
- Herfstvakantie 17 t/m 21 oktober 2016
- Kerstvakantie 26 december 2016 t/m 6 januari 2017
- Voorjaarsvakantie 27 februari t/m 3 maart 2017
- Pasen 14 t/m 17 april 2017
- Meivakantie 24 t/m 28 april 2017
- Bevrijdingsdag 5 mei 2017
- Hemelvaart 25 en 26 mei 2017
- Pinkstermaandag 5 juni 2017
- Zomervakantie 17 juli t/m 25 augustus 2017

Let op: vakantieregeling kan afwijken voor studenten MLO, MBO College Gezondheidszorg en Entree.

LET OP: De schoolvakanties gelden in het algemeen niet tijdens de bpv-periode. Het kan dus zijn dat je dan wel aanwezig moet zijn bij je bpv-bedrijf.

5.25 Locaties en adressen

Bezoekadressen:

ROC Leiden locatie Lammenschans
Bètaplein 18
2321 KS Leiden
(071) 582 40 00

ROC Leiden locatie Centraal Station
Bargelaan 190
2333 CW Leiden
(071) 582 40 00

ROC Leiden Bouwmensen
Gitstraat 2 2332 RB Leiden
(071) 532 20 03

ROC Leiden MLO
Zernikedreef 11 (gebouw Hogeschool)
2333 CK Leiden
(071) 518 87 55

MBO College Gezondheidszorg
Breestraat 44
2311 CS Leiden
(088) 222 17 77

MBO College Entree
Vijf Meilaan 210
2324 XP Leiden
088 - 222 17 77

Postadres voor alle opleidingen
ROC Leiden
Postbus 16158
2301 GD Leiden

DUO

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
Infolijn: (050) 599 77 55
vragen@duo.nl
www.duo.nl

Samenwerking ROC Leiden en ID College

ID College en ROC Leiden werken intensief met elkaar samen. Sterker nog: uiterlijk in 2018 gaan we fuseren. Samen bieden we inspirerend beroepsonderwijs aan. Onderwijs waarin jij een vak leert en jezelf persoonlijk ontwikkelt. Samen zijn we een school waar studenten graag studeren. Ze halen het beste uit zichzelf.



Samen sterker mbo.

