

**Studiehandleiding,
Opleidingsplannen en toetsplan
voor de opleidingen
Basiseducatie en NT2 van
het
College voor Educatie
ROC van Twente
2011 - 2012**

Studiehandleiding waarin opgenomen de opleidingsplannen van het College voor Educatie van het ROC van Twente 2011 - 2012

Verantwoording:

Naam instelling: College voor Educatie
Adres: Industriestraat 15
7553 CK Hengelo

Brinnummer: 27YU

Deze studiehandleiding van het College voor Educatie voor het schooljaar 2011 - 2012, bestaat uit de volgende delen:

Voor de afdelingen Educatie:

- Hoofdstuk 1: Studentenstatuut
- Hoofdstuk 2: Toetsreglement Educatie
- Hoofdstuk 3: Opleidingsplannen
- Hoofdstuk 4: Algemene informatie over het ROC van Twente

Hoofdstuk 1,2 en 3 vormen de wettelijk voorgeschreven documenten.

Hierbij wordt het volgende aangetekend:

- Datum van inwerkingtreding: 1 september 2011
- Zoals valt af te leiden uit de wetgeving, valt het aanbod VAVO buiten de kaders van de voorschriften voor deze studiehandleiding. VAVO beschikt over een eigen Toetsreglement en voorgeschreven plannen van toetsing en afsluiting. (PTA's)
- Voor het aanbod NT2, geldt:
 - Aanbod gericht op de Staatsexamens valt buiten de werking van deze studiehandleiding
 - Aanbod gericht op Inburgering krachtens de Wet Inburgering valt buiten de werking van deze studiehandleiding
 - Aanbod voor anderstalige zeer laaggeletterden en het NT2-aanbod boven niveau A2 valt **wel** onder de werking van deze studiehandleiding
- De geldigheidsduur van dit document betreft het cursusjaar 2011 - 2012.
- Het bijgaande document ligt voor deelnemers ter inzage bij de directeur van het College, c.q. de teamcoördinator. De teamcoördinatoren zorgen tevens voor bekendheid met het document onder de betrokken docenten.

Ondergetekende verklaart hierbij, mede namens het bevoegd gezag, dat deze studiehandleiding is vastgesteld te Hengelo, op 1 september 2011.

Drs. H. Zomer
Directeur College voor Educatie

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord

HOOFDSTUK 1 STUDENTENSTATUUT

Inleiding

1.1 Fundamentele rechten

Artikel 1 Vrijheid van meningsuiting

Artikel 2 Recht op inspraak en medezeggenschap

Artikel 3 Recht op informatie

Artikel 4 Recht op privacy en gegevensverstrekking

Artikel 5 Recht op een goed en veilig schoolklimaat

Artikel 6 Recht op gelijke behandeling en verbod van discriminatie en overige ongewenste omgangsvormen

Artikel 7 Recht van vergaderen

1.2 Het onderwijs

Artikel 8 Toelating

Artikel 9 Inhoud en kwaliteit van het onderwijs

Artikel 10 Studentenbegeleiding

Artikel 11 Studie- en beroepskeuze

Artikel 12 Vrijstellingen

Artikel 13 Toetsing en beoordeling

1.3 Dagelijkse gang van zaken

Artikel 14 Deelname aan lessen en overige opleidingsactiviteiten

Artikel 15 Communicatie

Artikel 16 Orde- en gedragsregels

Artikel 17 Schade

1.4 Disciplinaire maatregelen

Artikel 18 Disciplinaire maatregelen

1.5 Rechtsbescherming

Artikel 19 Rechtsbescherming algemeen

Artikel 20 Vertrouwenscontactpersoon

1.6 Slotbepalingen en begrippenlijst

Artikel 21 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging studentenstatuut, interpretatie

Artikel 22 Begripsbepalingen

HOOFDSTUK 2 TOETSREGLEMENT EDUCATIE ROC van Twente

2.1 Begripsbepaling

2.2 Deelname toetsen

- 2.2.1 Inschrijving
- 2.2.2 toetskandidaat
- 2.2.3 Aanmelding/aanwezigheid
- 2.2.4 Vrijstelling
- 2.2.5 Ziekte/overmacht

2.3 Afname toetsen

- 2.3.1 Examencommissie
- 2.3.2 Bekendmaking toetsprogrammering
- 2.3.3 Hulpmiddelen
- 2.3.4 Afwijkende toetsing
- 2.3.5 Legitimatie

2.4 Gang van zaken tijdens een toetsgelegenheid/toets

- 2.4.1 Onregelmatigheden
- 2.4.2 Onvoorziene omstandigheden

2.5 Uitslag toetsen

- 2.5.1 Uitslagregels toetsen
- 2.5.2 Berekening cijfers
- 2.5.3 Uitslagregels kerntaken en certificeerbare eenheden
- 2.5.4 Uitslagregels toets
- 2.5.5 Beroepspraktijkvorming
- 2.5.6 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

2.6 Bewijsstukken toetsen

- 2.6.1 Diploma's
- 2.6.2 Certificaten
- 2.6.3 Verklaring

2.7 Richtlijnen voor aangepaste toetsing gehandicapten

- 2.7.1 Aanvraag aanpassing
- 2.7.2 Verklaring deskundige
- 2.7.3 Beslissing aanvraag
- 2.7.4 Afwijking toetsregeling

2.8 Beroep

2.9 Slotbepaling

- 2.9.1 Onvoorziene gevallen
- 2.9.2 Citeertitel

HOOFDSTUK 3 OPLEIDINGSPLAN

Inleiding

- 3.1** Algemene opleidingsgegevens en toetsprogramma
- 3.2** Onze onderwijsvisie
- 3.3** Het didactisch concept
- 3.4** Begeleiding
- 3.5** Jaarrooster

HOOFDSTUK 4 ALGEMENE INFORMATIE

4.1 De organisatie van het ROC van Twente

4.2 Uitvoeringslocaties en huisregels

4.3 Inschrijvingsvoorwaarden voor beroepsopleidingen

4.4 Studiekosten beroepsonderwijs

4.4.1 Lesgeld

4.4.2 Cursusgeld

4.4.3 Overige kosten

4.5 Kinderbijslag, Tegemoetkoming Schoolkosten en Studiefinanciering

4.5.1 Kinderbijslag en Tegemoetkoming Schoolkosten

4.5.2 Studiefinanciering

4.5.3 Prestatiebeurs voor beroepsopleidende leerwegen (BOL) niveau 3 en 4

4.6 De begeleiding van studenten

4.6.1 Instroombegeleiding

4.6.2 Doorstroombegeleiding

4.6.3 Uitstroombegeleiding

4.7 BPV

4.7.1 Visie op beroepspraktijkvorming

4.7.2 Organisatie

4.7.3 Informatie & Communicatie

4.7.4 Inhoud

4.7.5 Begeleiding

4.7.6 Leren in de praktijk

4.7.7 Kwaliteitszorg

4.8 Wetten met betrekking tot het voortijdig schoolverlaten

4.9 Een klacht en wat nu?

4.9.1 Bij wie kun je met je klacht terecht?

4.10 Meld- en verzuimprotocol

4.10.1 Melden van verzuim in het kader van de Leerplicht en Kwalificatieplicht

4.10.2 Melden van verzuim in het kader van de RMC-wetgeving

4.10.3 Melden van verzuim in het kader van de wet op de studiefinanciering

4.11 Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB)

4.12 Wat doet de Inspectie?

4.13 Verzekeringen

4.13.1 Schoolongevallenverzekering

4.13.2 Aansprakelijkheidsverzekering

4.13.3 Stageverzekering

4.14 Centrale examinering Nederlandse Taal en rekenen voor het mbo

VOORWOORD

Deze Studiehandleiding is een officieel document van het ROC van Twente. Het ROC van Twente verzorgt middelbaar beroepsonderwijs voor jongeren en volwassenen en Educatieopleidingen voor volwassenen. Beide typen opleidingen worden geregeld door de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

Middelbaar beroepsonderwijs (MBO) leidt op voor het uitoefenen van een beroep op middelbaar niveau. Als u een beroepsopleiding volgt, is uw programma er helemaal op gericht u voor te bereiden op een toekomstig beroep op de arbeidsmarkt. Een beroepsopleiding ziet er dan ook anders uit dan een opleiding in het voortgezet onderwijs.

Docenten zullen bijvoorbeeld steeds minder klassikaal lesgeven. U leert een aantal vaardigheden in de praktijk, zowel binnen als buiten de school. We noemen dat Beroepspraktijkvorming (BPV). Steeds meer zal de docent zich gedurende uw opleiding opstellen als begeleider bij uw studie. Dit betekent niet alleen dat u de mogelijkheid hebt om met al uw leervragen bij de docent terecht te kunnen; er wordt ook door ons verwacht dat u leert vanuit een actieve instelling.

Bij de beroepsopleiding gaat het er niet alleen om dat u na afronding ervan geschikt bent voor het uitoefenen van een bepaald vak of beroep. Net zo belangrijk is het kunnen functioneren in de samenleving, in een bedrijf, in teamverband. Ook deze vaardigheden komen binnen (Leren,) Loopbaan en Burgerschap aan bod in het opleidingsprogramma. Sinds augustus 2010 gelden voor alle studenten die aan een opleiding beginnen ook eisen voor de vakken Nederlandse taal en rekenen. Alle studenten van niveau 4 die in augustus 2011 instromen en die in 2013-2014 of later examens doen, moeten aan het eind van hun opleiding deelnemen aan centrale examinering voor Nederlandse taal en rekenen.

Belangrijk binnen een opleidingsprogramma is dat u als student niet alleen leert wat vandaag belangrijk is, maar ook leert zich in de toekomst te redden.

Volwasseneneducatie geeft volwassenen een tweede kans om via onderwijs een vak te leren en een diploma of certificaat te halen. Dit kan zowel overdag als in de avonduren. De leeftijdsgrens voor volwasseneneducatie is in principe 18 jaar.

Educatie biedt aan volwassenen een mogelijkheid om kennis, vaardigheden en inzichten te verwerven, die noodzakelijk zijn om in de Nederlandse samenleving te kunnen functioneren. Meer specifiek zijn de volgende functies te onderscheiden:

- Educatie biedt “tweede kans onderwijs” aan diegenen die niet in staat waren een diploma te halen in het voortgezet onderwijs, VMBO-T, havo of vwo en die willen doorstromen naar vervolgonderwijs (mbo, hbo of universiteit), of die om een andere reden in het reguliere VO onvoldoende presteren en door de betreffende school volgens een wettelijke regeling worden ‘uitbested’.
- Educatie biedt de mogelijkheid tot “permanente ontwikkeling” op diverse leergebieden (Nederlands, moderne vreemde talen, rekenen/wiskunde enz.) om de eisen van een snel veranderende maatschappij, of men nu werk heeft of niet, te kunnen bijhouden.
- Educatie biedt een oplossing voor studenten met “aansluitingsproblemen”, bijvoorbeeld ten aanzien van het functioneren op een werkplek of het willen beginnen aan een vervolgonderwijs.
- Educatie vervult een rol bij de toelating naar het vervolgonderwijs, vooral naar het Middelbaar Beroepsonderwijs, opdat daar een diploma behaald kan worden dat mensen een betere uitgangspositie op de arbeidsmarkt biedt.

Door haar gerichtheid op het verwerven van maatschappelijke redzaamheid en door het streven naar een betere uitgangspositie voor opleiding en beroep levert Educatie een belangrijke bijdrage aan het bestrijden van onderwijsachterstanden.

Leeswijzer Studiehandleiding

In het eerste hoofdstuk van de studiehandleiding wordt beschreven en uitgelegd hoe binnen onze organisatie de rechten en plichten er voor u als cursist uitzien. Het gaat daarbij onder andere om belangrijke zaken als de wijze waarop het onderwijs is geregeld, welke kwaliteit wij nastreven met betrekking tot de lessen, de begeleiding, de toetsen en de toetsen. Dat zijn zaken waar u ons altijd op mag aanspreken. Daarnaast verwachten wij natuurlijk ook van u als student of cursist, dat u zich aan de regels houdt die binnen de gebouwen van onze organisatie gesteld worden.

In het tweede hoofdstuk vindt u informatie over de toetsing, het zogenaamde toetsreglement. Dit document beschrijft op hoofdlijnen de wijze waarop getoetst wordt. Het toetsreglement is gebaseerd

op het door het College van Bestuur van het ROC van Twente vastgestelde Examenreglement voor het mbo.

In het derde hoofdstuk staat de belangrijkste informatie over het onderwijsprogramma en het toetsprogramma.

In het vierde hoofdstuk staat meer algemene informatie die van belang is. Het gaat daarbij onder andere over de organisatie en hoe die in elkaar zit.

NB.

Een studiehandleiding is een document voor alle studenten van het ROC van Twente. Het document is in primair bedoeld voor studenten die een beroepsopleiding volgen. Vandaar dat de terminologie de kenmerken draagt van deze opleidingen en dat aan het beroepsonderwijs meer aandacht wordt besteed dan aan Educatie.

HOOFDSTUK 1 STUDENTENSTATUUT

Inleiding

Waarom een studentenstatuut?

De bedoeling van een studentenstatuut is het vastleggen van een aantal fundamentele rechten en plichten van studenten aan het onderwijs van het ROC van Twente.

Voorbeelden daarvan zijn het recht op gelijke behandeling, het recht op privacy en het recht op medezeggenschap.

Daarnaast bevat het statuut basisregelingen voor de kwaliteit van het onderwijs, de onderwijsbegeleiding, orde- en gedragsregels en een regeling voor disciplinaire maatregelen.

Ook het indienen van een klacht of het doen van een beroep op een vertrouwenspersoon worden in het studentenstatuut aan de orde gesteld.

De student, zegt de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (verder te noemen de WEB), moet gezien worden als onderwijsconsument. Het ROC van Twente onderschrijft dit. Een student, als klant en als onderwijsconsument, heeft eigen rechten en plichten.

Deze rechten en plichten zijn vastgelegd in een reglement, het zogenaamde studentenstatuut.

Bij verschil van mening kan het studentenstatuut helpen duidelijkheid te geven over de rechtspositie van de student.

De beschreven rechten en plichten worden onderverdeeld in:

- I. De basisrechten en -plichten, zoals privacy, gelijke behandeling en medezeggenschap.
- II. De rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs, zoals studentenbegeleiding, toelating, toetsing en de inhoud en kwaliteit van het onderwijs.
- III. De dagelijkse gang van zaken met bijbehorende rechten en plichten zoals ziekmelding, orde en gedragsregels.
- IV. Disciplinaire maatregelen: deze worden toegepast wanneer een student zich niet houdt aan de afgesproken regels. De gevolgen daarvan en de soorten maatregelen staan in het studentenstatuut vermeld.
- V. Rechtsbescherming als een student het niet eens is met een behandeling of beslissing en een klacht wil indienen. In de handleiding klacht en bezwaar van het ROC van Twente wordt dit beschreven.

Relatie studentenstatuut en onderwijsovereenkomst

De rechten en plichten van studenten binnen educatie en het beroepsonderwijs van het ROC van Twente zijn vastgelegd in twee officiële en wettelijk verplichte documenten: de onderwijsovereenkomst en het studentenstatuut. In de onderwijsovereenkomst worden de individuele regels vastgelegd: gegevens van de student, de opleiding, de duur van de opleiding, et cetera. Het studentenstatuut legt de algemene regels vast die voor iedereen gelden. Het is wettelijk verplicht om in de onderwijsovereenkomst een aantal algemene bepalingen op te nemen ook al zijn die reeds geregeld in het studentenstatuut.

Reikwijdte

Dit studentenstatuut is geldig voor het hele ROC van Twente.

Geldigheidsduur

Dit studentenstatuut gaat in per 1 augustus 2011 en is geldig gedurende een jaar. Wanneer drie maanden voor de afloop van de geldigheidsduur door het CvB en/of medezeggenschapsraad geen initiatief tot wijziging wordt genomen, wordt het studentenstatuut steeds stilzwijgend voor de periode van een jaar verlengd.

Bekendmaking

Het studentenstatuut is ter inzage op een voor iedereen toegankelijke plaats binnen de uitvoeringslocatie van de opleiding, waarvoor de student is ingeschreven en tevens op de website van het ROC van Twente, www.rocvantwente.nl.

Geldigheid

Het studentenstatuut geldt voor:

- studenten;
- ouders van minderjarige studenten;
- personeel;
- CvB.

1.1 Fundamentele rechten

Artikel 1 Vrijheid van meningsuiting

Studenten hebben het recht hun mening vrij te uiten, uiteraard binnen de grenzen van de wet en de regelingen van de instelling.

Het uiten van de eigen mening mag niet onnodig kwetsend zijn of de voortgang van het onderwijs belemmeren.

Artikel 2 Recht op inspraak en medezeggenschap

1. Studenten hebben recht op medezeggenschap in overeenstemming met het reglement voor de medezeggenschapsraad en de wijzigingen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs daaromtrent conform Staatsblad 2010.34.
2. In het medezeggenschapsreglement is de vertegenwoordiging in de medezeggenschapsraad uit en door de studenten en de onderwerpen waarop die vertegenwoordiging advies- en instemmingsrecht heeft, vastgelegd.
3. De instelling stimuleert de studenten om actief betrokken te zijn bij de menings- en besluitvorming over kwesties binnen de instelling, waarmee ze direct te maken hebben.

Artikel 3 Recht op informatie

1. Studenten hebben recht op correcte, volledige en tijdige informatie over alle kwesties die hun positie en belangen direct en/of wezenlijk op het gebied van onderwijs raken.
2. De verantwoordelijke medewerkers binnen de instelling zorgen ervoor dat deze informatie in een passende vorm aan de studenten wordt verstrekt dan wel beschikbaar is.

Artikel 4 Recht op privacy en gegevensverstrekking

1. Van alle studenten worden gegevens door de instelling geregistreerd. De geregistreeerde gegevens dienen correct en volledig te zijn. De geregistreeerde gegevens betreffen personalia, informatie over de schoolloopbaan, informatie over de aard en het verloop van de schoolloopbaan alsmede informatie over vervolgonderwijs dan wel werkzaamheden.
2. De instelling kent een Privacyreglement Studentgegevens. Dit reglement is te vinden op de website van het ROC van Twente, www.rocvantwente.nl. Uitgangspunt van dit reglement is dat de gegevensregistratie, het koppelings- en toegangsbeleid en de verstrekking van gegevens aan buitenstaanders de privacy van de studenten niet meer aantast dan nodig is voor het kunnen functioneren van de instelling binnen de wet- en regelgeving van de overheid. Dit betekent onder meer dat de instelling gegevens zorgvuldig beheert, alleen rechtstreeks betrokken medewerkers toegang tot de gegevens hebben en externe instellingen alleen gegevens krijgen als de instelling daartoe verplicht is dan wel dat deze verstrekking in het persoonlijk belang van de student is.
3. Indien een student betrokken is bij een ernstig strafbaar feit en de politie de instelling medewerking verzoekt bij de opsporing respectievelijk vervolging, kan de instelling besluiten inlichtingen aan de politie te verstrekken in het belang van het justitieel onderzoek. De instelling betracht hierbij de grootst mogelijke terughoudendheid. Bij een aantal opleidingen kan als voorwaarde voor inschrijving gevraagd worden een VOG verklaring te overleggen. Deze V(erklaring) O(mtrent) G(edrag) heet in de volksmond ook wel "bewijs van goed gedrag". Het is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de betreffende student geen bezwaar oplevert voor het beroep, waarvoor wordt opgeleid.
4. Bij diverse locaties wordt voor de toegang dan wel het gebruik van voorzieningen een pas of (chip)kaart met foto van de student gebruikt. De student is verplicht zich hiervoor te laten fotograferen dan wel een pasfoto ter beschikking te stellen. Het beheer van het fotoarchief valt eveneens onder het privacyreglement.
5. Bij speciale gelegenheden, zoals bij examens, kan het dragen van een ID-kaart verplicht gesteld worden.
6. Meer informatie over de bescherming van persoonsgegevens is te vinden in het document Privacyreglement Studentgegevens van ROC van Twente op de website www.rocvantwente.nl.

Artikel 5 Recht op een goed en veilig schoolklimaat

1. Studenten hebben recht op een goed en veilig schoolklimaat, waarbinnen zij zo goed mogelijk kunnen deelnemen aan de onderwijsactiviteiten en zich kunnen ontwikkelen binnen de doelstellingen van de opleiding. Dit recht betekent tevens de verplichting van iedere student zich zo te gedragen dat er sprake kan zijn van een goed en veilig schoolklimaat. De medewerkers houden dit in de gaten. Studenten hebben in elk geval recht op maximale bescherming tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.
2. De rechten en plichten inzake een goed en veilig schoolklimaat zijn ook van toepassing op personen van buiten die (tijdelijk) in de school aanwezig zijn.
3. Maatregelen om een goed en veilig schoolklimaat te bevorderen en te garanderen zijn uitgewerkt in beleid en nadere regels per uitvoeringslocatie of opleiding. De omschrijving van ongewenste omgangsvormen treft men aan in artikel 6. De klachtenprocedure die daarbij van toepassing is treft men aan in artikel 20 van dit statuut.
4. De instelling heeft zich verplicht alle benodigde maatregelen te treffen om de veiligheid van de gebouwen en de daarin aanwezige apparatuur en andere onderwijsmiddelen te garanderen.

Artikel 6 Recht op gelijke behandeling en verbod van discriminatie en overige ongewenste omgangsvormen

1. Studenten worden in gelijke gevallen gelijk behandeld.
2. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke en seksuele voorkeur, ras, geslacht of wegens wat dan ook, is niet toegestaan. Overtreding van dit verbod kan leiden tot de toepassing van disciplinaire maatregelen als vermeld in artikel 18 van dit statuut. Binnen de instelling worden geen discriminerende uitingen, handelingen of gedragingen geaccepteerd. Dit geldt eveneens voor een handeling, gedraging of feitelijkheid die een ander kwetst of redelijkerwijs kan kwetsen zoals intimiderend, agressief of pestgedrag. Het gaat om aangelegenheden die verband houden met persoonlijke kenmerken van een student of medewerker zoals ras, leeftijd, geslacht, godsdienst, levensovertuiging en seksuele geaardheid. Dit recht op gelijke behandeling en verbod op discriminatie is ook van toepassing op personen van buiten die (tijdelijk) in de school aanwezig zijn.
3. De instelling mag met reden een positief onderscheid maken tussen (groepen) studenten als dat onderscheid tot doel heeft die (groepen) studenten beter te laten functioneren binnen de instelling.
4. Maatregelen ter realisering van het recht op gelijke behandeling, verbod op discriminatie en bevordering van gelijke kansen zijn uitgewerkt in beleid en nadere schoolregels per uitvoeringslocatie of opleiding. Binnen alle uitvoeringslocaties van het ROC van Twente is het dragen van gezichtsbedekkende kleding niet toegestaan, voorzover deze kleding
 - de onderlinge communicatie belemmert;
 - het de school onmogelijk maakt om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden;
 - een belemmering vormt voor leerlingen om de stage te doorlopen die noodzakelijk is om een diploma te behalen.

Artikel 7 Recht van vergaderen

1. Studenten hebben het recht om over school- en aanverwante zaken te vergaderen binnen de schoolruimten. Zij bepalen in overleg met de schoolleiding tijd en plaats van de vergadering.
2. De betrokken directeur MBO-college of directeur College voor Educatie mag vergaderingen verbieden wanneer deze de normale voortgang van de lessen belemmeren of de veiligheid in de school in gevaar brengen.
3. Anderen dan studenten, zoals docenten en schoolleiding, worden alleen toegelaten op een vergadering van studenten met toestemming van de studenten.
4. Studenten zorgen ervoor dat de vergaderruimte netjes en verzorgd wordt achtergelaten.

1.2 Het Onderwijs

Artikel 8 Toelating

1. Gedetailleerde informatie over de procedures, die gelden voor instroom in één van de opleidingen van het ROC van Twente is vastgelegd in een tweetal documenten:
 - Beleidskader regeling studenteninstroom beroepsonderwijs (versie januari 2009).
 - Instroomprocedure studenten in het beroepsonderwijs ROC van Twente.Geïnteresseerden kunnen inzage in deze documenten vragen bij de medewerker die de intake verzorgt. Tevens zijn deze documenten te raadplegen op de website van het ROC van Twente, www.rocvantwente.nl.
2. De toelating bestaat uit:
 - a. aanmelding/voorlopige inschrijving;
 - b. de intake;
 - c. toelating tot een opleiding of toelating tot toetsing/examinering.
3. Er is pas sprake van inschrijving als student of extraneus vanaf het moment dat de toelating is vastgelegd in een onderwijsovereenkomst, al dan niet gecombineerd met een praktijkovereenkomst. Dit is wettelijk geregeld in de WEB.
4. De instelling kan een numerus fixus voor een opleiding hanteren.
5. Binnen de grenzen van de wet en het vastgelegde beleid van de instelling beslist de directie MBO-college of de directie College voor Educatie over de toelating van de kandidaat-student. De directie kan deze bevoegdheid mandateren aan daartoe aangewezen medewerkers.
6. Indien een kandidaat-student niet wordt toegelaten, krijgt hij/zij zo snel mogelijk (uiterlijk binnen tien werkdagen na de intake) bericht hierover. Bij afwijzing (niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden) geschiedt dit zo snel mogelijk schriftelijk met vermelding van de reden, de mogelijkheid bezwaar in te stellen en een verwijzing naar de loopbaandeskundige of het loopbaancentrum van het ROC van Twente.
7. Op de toelatingsprocedure en in het bijzonder op het besluit tot weigering van toelating is het klachtrecht volgens de handleiding klacht en bezwaar van het ROC van Twente van toepassing. (Zie voor de Handleiding Klacht en Bezwaar ook het Internetportaal Plaza op de website van het ROC van Twente, www.rocvantwente.nl)

Artikel 9 Inhoud en kwaliteit van het onderwijs

1. Studenten hebben recht op goed onderwijs, in overeenstemming met de studiehandleiding van de gekozen opleiding en alle daarop betrekking hebbende onderliggers zoals planners en BPV-handboeken.
2. Studenten hebben er recht op dat medewerkers van de opleiding de opleidingsactiviteiten verzorgen en uitvoeren als beschreven en vastgelegd in die studiehandleiding.
3. Studenten hebben recht op een goede presentatie en duidelijke uitleg van de leerstof. Ook moeten de lessen, de opdrachten, het huiswerk en de toetsen redelijk verdeeld zijn over de periode waarin de cursus of opleiding gevolgd wordt. Verder hebben zij recht op passend en bruikbaar les- en werkmateriaal en hulpmiddelen daarbij.
4. Volgens artikel 8.1.4. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) mag inschrijving van studenten niet afhankelijk worden gesteld van een andere dan een bij of krachtens de wet geregelde bijdrage. Dat wil zeggen dat het ROC van studenten geen verplichte bijdrage kan vragen voor kosten die niet noodzakelijk zijn om aan de exameneisen van de opleiding te voldoen. Wel kan het ROC een vrijwillige bijdrage vragen ter dekking van uitgaven die niet noodzakelijk zijn om aan de exameneisen van de opleiding te voldoen, maar die dienen om het verblijf gedurende de opleiding te veraangemen, mits het vrijwillig karakter van die bijdragen betreffende aanvullende voorzieningen voor de studenten helder is. Het ROC van Twente heeft richtlijnen opgesteld voor toepassing van deze zogenaamde Regeling Bijdrage Aanvullende Voorzieningen (BAV-regeling). Deze richtlijnen zijn op te vragen bij de studieloopbaanbegeleider. Nadere specificatie van de richtlijnen is opgenomen in de studiehandleiding van de betreffende opleiding.
5. Het ROC kan bijdragen van studenten verlangen voor het verstrekken van verplichte leermiddelen (zoals studieboeken, gereedschap en werkkleding) die noodzakelijk zijn om aan de exameneisen van de opleiding te voldoen. Als studenten zelf verantwoordelijk zijn voor de aanschaf van leermiddelen zullen zij daarover tijdig worden geïnformeerd.

6. Van de studenten wordt een inspanningsverplichting verwacht die gericht is op het succesvol afronden van de opleiding zoals ook is vastgelegd in de onderwijsovereenkomst/praktijkovereenkomst.
7. Van de studenten wordt verwacht dat zij zich houden aan de aanwezigheidsverplichting, zoals die voor de betreffende opleiding geldt. Voor aanvang van de opleiding zullen zij daarover worden geïnformeerd. Dat geldt tevens voor de procedure die gevolgd moet worden als het volgen van onderwijsactiviteiten door overmacht of door bijzondere omstandigheden niet mogelijk is.
8. Studenten stellen docenten in staat hun onderwijstaak goed uit te voeren, zowel binnen als buiten de lestijd.
9. Het MBO-college of College voor Educatie bewaakt de kwaliteit van de opleidingen en beoordeelt regelmatig de opleidingsactiviteiten. De studenten worden hier op een passende manier bij betrokken mede in het kader van kwaliteitszorg.

Artikel 10 Studentenbegeleiding

1. Studenten hebben in overeenstemming met de onderwijsovereenkomst recht op begeleiding.
2. Uitgangspunt bij de begeleiding is dat elke student een studieloopbaanbegeleider heeft en dat studieloopbaanbegeleiding niet een incidenteel gebeuren is maar voortdurend tijdens de opleiding plaatsvindt.
3. De studieloopbaanbegeleiding staat in het teken van leven lang leren en is gericht op zelfsturing door de student naar een optimale ontwikkeling als participant op de arbeidsmarkt, de mogelijkheden om door te stromen naar vervolgonderwijs en op het als burger adequaat deelnemen aan de samenleving.
4. De studieloopbaanbegeleider past daarvoor een systematiek toe, die gericht is op het volgen van de ontwikkeling van de student en het begeleiden en coachen.
5. Bij belemmeringen tijdens het leerproces wordt specifieke hulp geboden en de student kan ten allen tijde een beroep doen op specifieke begeleiding. Zie voor het Protocol Leerlinggebonden Financiering (LGF) ook het Internetportaal Plaza op de website www.rocvantwente.nl.
6. Van de student wordt een inspanningsverplichting verwacht, die gericht is op een optimaal rendement van de studieloopbaanbegeleiding.
7. Als er aanleiding is voor specifieke begeleiding dan is de student verplicht aan deze extra begeleidingsactiviteiten deel te nemen.

Alle informatie over aanmelding, intake, toelating en inschrijving is te vinden op de website www.rocvantwente.nl

Artikel 11 Studie- en beroepskeuze

1. De student heeft recht op (persoonlijke) voorlichting en begeleiding bij de studie- en beroepskeuze, zowel individueel als in groepsverband.
2. De instelling/opleiding biedt een zo volledig mogelijk aanbod van voorlichting en begeleiding bij de studie- en beroepskeuze.

Artikel 12 Vrijstellingen

1. Vrijstellingen kunnen worden verleend voor onderwijsactiviteiten en voor onderdelen van de examinering op grond van wettelijke documenten als diploma's en certificaten. Tevens is het mogelijk om vrijstellingen te verkrijgen op grond van een ervaringscertificaat. Een ervaringscertificaat is een rapportage over elders verworven competenties (EVC).
2. Over vrijstellingen voor onderwijsactiviteiten en voor onderdelen van de examinering beslist de examencommissie conform de WEB artikelen 7.4.3 lid 3 en 7.4.8 lid 1.
3. Een verzoek om vrijstelling moet schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de examencommissie.

Artikel 13 Toetsing en beoordeling

1. De instelling/opleidingen is/zijn verplicht de studenten en extraneï in de gelegenheid te stellen toetsen/het examen af te leggen volgens de regels van de studiehandleiding/examenreglement.
2. De deelname aan alle toetsen, voorzover vastgelegd en overeengekomen in het examenplan van de opleiding is verplicht, tenzij dit om dringende redenen niet van de student/extraneus kan worden geëist. De regelingen voor verzuim en afwezigheid door ziekte of overmacht maken deel uit van het examenreglement van de opleiding.

3. De roostering, vorm en inhoud, de gang van zaken bij de organisatie, het verloop en de beoordeling van het examen en ook de precieze regels en voorschriften voor zowel instelling/opleiding als student/extraneus, liggen vast in het examenplan en het examenreglement van de opleiding.
4. De student/extraneus heeft recht op het inzien en bespreken van zijn/haar resultaten van toetsen. Meer informatie daarover is te vinden in het centraal examenreglement van het ROC van Twente.
5. De opleiding organiseert een regelmatige bespreking van de vorderingen/toetsresultaten met de student in het kader van de begeleiding en studieadvies, met name bij onvoldoende studieresultaten. Indien er sprake is van een studieadvies stelt de organisatie de student in de gelegenheid dit advies te bespreken.
6. Er wordt contact opgenomen met de ouders/verzorgers van een minderjarige student als de vorderingen/toetsresultaten daartoe aanleiding geven. Bij meerderjarige studenten kan afhankelijk van de voortgang van de studie of begeleiding contact worden opgenomen met de ouders/verzorgers.
7. De beoordelingsresultaten van een student zullen worden doorgegeven aan de opdrachtgever als en voorzover de instelling/opleiding daartoe verplicht is door wet- of regelgeving of bij overeenkomst. Hierbij wordt rekening gehouden met de bepalingen rondom het recht op privacy.

1.3 Dagelijkse gang van zaken

Artikel 14 Deelname aan de lessen en overige opleidingsactiviteiten

1. Studenten zijn verplicht alle lessen en overige opleidingsactiviteiten volgens hun rooster te volgen. Zij worden op tijd en op de juiste plaats verwacht, zoals aangegeven op hun rooster.
2. Studenten hebben er recht op dat de docenten/instructeurs/medewerkers die hun opleidingsactiviteiten verzorgen, aanwezig/beschikbaar zijn zolang de cursus/opleiding duurt.
3. De directie van het MBO-college of College voor Educatie dan wel een door deze directie aangewezen medewerker kan vrijstelling geven van het volgen van (een) bepaald(e) deel/delen van de lessen/andere opleidingsactiviteiten
4. Als de student door ziekte verhinderd is opleidingsactiviteiten te volgen, moet hij/zij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag vóór het begin van de opleidingsactiviteiten melden.
5. Als de student om een andere reden dan ziekte de opleidingsactiviteit niet kan volgen, moet hij/zij uiterlijk twee dagen voor de desbetreffende opleidingsactiviteit de directie van het MBO-college of College voor Educatie (of een medewerker die door de directie is aangewezen) vragen om hem/haar verlof te geven. Het verlof wordt alleen gegeven vanwege belangrijke omstandigheden waarbij rekening wordt gehouden met relevante wet- en regelgeving.
6. Voor afwezigheid bij activiteiten in het kader van de beroepspraktijkvorming zijn regels opgenomen in de praktijkovereenkomst en eventueel nog additionele regels bij het BPV-bedrijf.
7. Het beleid met betrekking tot maatregelen, ook disciplinaire, tegen niet toegestane afwezigheid van studenten is door het College van Bestuur vastgesteld en neergelegd in het Reglement Schorsen en Verwijderen. Als de student minderjarig is en hij/zij is vaak en/of zonder duidelijke reden afwezig, dan kan met zijn/haar ouders/verzorgers contact worden opgenomen.
8. Ter uitwerking van bovenstaande en binnen de richtlijnen van het College van Bestuur kunnen opleidingen nadere regels stellen rond aanwezigheid, verzuim en verlof. De opleiding draagt er in dat geval zorg voor dat de studenten tijdig op de hoogte zijn van die regels.
9. Een instelling/opleiding kan verplicht zijn om gegevens over afwezigheid van een student door te geven aan daartoe aangewezen instanties. Indien daar aanleiding voor is zal dat ook gebeuren. Hierbij wordt rekening gehouden met de bepalingen rondom privacy.

Artikel 15 Communicatie

De instelling kan haar onderwijstaak – zowel in pedagogisch-didactisch als in maatschappelijk opzicht – pas naar behoren vervullen als er sprake is van open en respectvolle communicatie tussen studenten en medewerkers alsmede tussen studenten onderling. Open en respectvolle communicatie betreft zowel verbale als non-verbale uitingen. Dientengevolge geldt dat uitingen en gedragingen, die de verbale of non-verbale communicatie belemmeren, zijn verboden. Dit geldt voor alle ruimten en terreinen waar het ROC van Twente gebruik van maakt en die voor de studenten toegankelijk zijn.

Artikel 16 Orde- en gedragsregels

1. Studenten dienen zich in de gebouwen van de instelling en nabije omgeving netjes te gedragen. Hieronder wordt in elk geval begrepen het respecteren van de eerder vermelde bepalingen rondom privacy, goed en veilig schoolklimaat, gelijke behandeling en verbod op discriminatie. Wat hierboven staat, geldt ook bij activiteiten buiten de instelling die onder de verantwoordelijkheid van de instelling vallen.
2. Studenten zijn verplicht om zo voorzichtig en zorgvuldig te zijn, dat zij de veiligheid en gezondheid van zichzelf en/of anderen niet in gevaar brengen.
3. De opleiding kan vooraf nadere regels stellen m.b.t. kleding, uiterlijk en verzorging. (zie ook artikel 6) Dit geldt uitsluitend voor specifieke opleidingsactiviteiten en heeft dan te maken met het soort van activiteiten en de daarvoor geldende regelgeving op het gebied van veiligheid en gezondheid, hygiëne of doelmatigheid.
4. Als een student volgens de docent de voortgang van de les verstoort, kan deze student verplicht worden de les te verlaten. Hij/zij is verplicht de door de opleiding voor dit geval nader gestelde regels op te volgen.
5. In de gebouwen van de instelling mag niet gerookt worden.
6. Het gebruik van mobiele telefoons en geluidsapparatuur is alleen toegestaan in de daartoe aangewezen ruimten en volgens nader te stellen regels.
7. Bezit en/of gebruik van alcohol is niet toegestaan, behoudens bij speciale gelegenheden te bepalen door het management van het MBO College.
8. Gebruik van voorzieningen van de instelling zoals het gebruik van internetvoorzieningen is alleen toegestaan voorzover er een relatie is met de opleiding. Meer informatie hierover is te vinden in de regeling Gedragscode Computergebruik Studenten en Cursisten (versie 2 september 2009), die te vinden is op het Internetportaal Plaza op de website www.rocvantwente.nl.
9. Ter uitwerking van bovenstaande en binnen de richtlijnen van het College van Bestuur kunnen opleidingen nadere regels stellen op het gebied van orde en gedrag. De opleiding zorgt er in dat geval voor dat de studenten op de hoogte zijn gebracht van die regels. Bij vernielingen en misdrijven binnen de instelling wordt in principe altijd aangifte gedaan bij de politie. Bovendien is het beleid er op gericht eventuele slachtoffers (andere studenten, medewerkers, stageplaatsen) aan te moedigen eveneens aangifte bij de politie te doen.

Artikel 17 Schade

1. Bij schade die is toegebracht aan of door studenten worden de bepalingen toegepast uit het Burgerlijk Wetboek, in het bijzonder de bepalingen rondom onrechtmatige daad.
2. Tegen een student die opzettelijk schade toebrengt aan een gebouw, eigendommen van de instelling of eigendommen van derden, kunnen door het management van het MBO College of een door dat management aangewezen medewerker disciplinaire maatregelen worden getroffen. De ouders van een minderjarige student die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan op de hoogte gebracht.

1.4 Disciplinaire maatregelen

Artikel 18 Disciplinaire maatregelen

1. Als een student zich gedraagt op een manier die in strijd is met de regels van de instelling, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
2. Bij het opleggen van een disciplinaire maatregel zal er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de disciplinaire maatregel en de overtreding waarvoor deze maatregel wordt opgelegd. Een en ander ook in het licht van de eerder geschetste visie op begeleiding van studenten. (zie artikel 10)
3. Als de student minderjarig is, kunnen de ouders van de student over een disciplinaire maatregel worden geïnformeerd. Dit hangt af van de ernst van de zaak. Bij zwaardere maatregelen worden ouders/verzorgers van minderjarige studenten geïnformeerd en bij de beroepsprocedure betrokken. Bij meerderjarige studenten kan de instelling ouders/verzorgers informeren.
4. De eventueel nadelige gevolgen van een disciplinaire maatregel voor de studenten zijn voor rekening en risico van de betreffende student.
5. Voor maatregelen met betrekking tot onregelmatigheden of fraude bij toetsing zijn aparte regels opgenomen in het Centraal Examenreglement CGO ROC van Twente.

6. Bij disciplinaire maatregelen onderscheiden we lichtere en zwaardere maatregelen. De lichtere vormen kunnen zijn het uit de les sturen, extra werkopdrachten laten maken of een corrigerend gesprek voeren.
Bij de zwaardere disciplinaire maatregelen gaat het om schorsing en verwijdering.
7. Voor de disciplinaire maatregelen schorsing en verwijdering geldt het Reglement Schorsen en Verwijderen (versie 2 september 2009). Dit reglement is te vinden op het Internetportaal Plaza op de website www.rocvantwente.nl.

1.5 Rechtsbescherming

Artikel 19 Rechtsbescherming, algemeen

1. Studenten hebben recht op een zorgvuldige en rechtvaardige behandeling. De instelling waarborgt voor de studenten een vrije en volwaardige aanspraak op al hun rechten, zoals die in dit statuut zijn vermeld.
2. Als studenten vinden dat zij niet zorgvuldig of rechtvaardig zijn behandeld kunnen zij een klacht indienen. Deze klachten kunnen te maken hebben met het gedrag en de handelingen en uitingen van medestudenten dan wel medewerkers van de instelling. En tevens met beslissingen over deelname aan onderwijsactiviteiten en over examinering en toetsing. Een klacht dient te worden onderbouwd. Duidelijk moet zijn wie de klager is, waarop de klacht betrekking heeft en waarom men tot de indiening van een klacht overgaat.
3. De instelling erkent het individueel klachtrecht van studenten op basis waarvan elke student de mogelijkheid heeft een klacht te uiten en te laten onderzoeken op een zodanige wijze dat daarbij een in redelijkheid te verlangen bescherming van de belangen van de klager en de aangeklaagde is gewaarborgd en de klacht binnen redelijke termijn en met voldoende aandacht behandeld zal worden.

Meer informatie over de klacht- en bezwaarvoorziening is te vinden in de Handleiding Klacht en Bezwaar op de website www.rocvantwente.nl.

Artikel 20 Vertrouwenscontactpersoon

1. Een student kan een beroep doen op een vertrouwenscontactpersoon als er behoefte bestaat om in vertrouwen te praten over conflicten n.a.v. agressie, discriminatie, seksuele intimidatie, lichamelijk en/of verbaal geweld en pesten.
2. De vertrouwenscontactpersoon heeft een geheimhoudingsplicht, tenzij het gaat om strafbare zaken.
3. De vertrouwenscontactpersoon heeft de taak om een luisterend oor te bieden en waar nodig te bemiddelen in conflictsituaties.
4. Als door bemiddeling van de vertrouwenscontactpersoon een conflict niet kan worden opgelost, kan hij of zij doorverwijzen naar instanties of personen, die gespecialiseerd zijn in bemiddeling en/of afhandeling van klachten.
5. Elke uitvoeringslocatie van het ROC van Twente heeft een vertrouwenscontactpersoon met wie contact kan worden gelegd via de studieloopbaanbegeleider, één van de docenten, de receptionist(e) of de conciërge. Hun namen staan vermeld op het Internetportaal Plaza op de website www.rocvantwente.nl.

1.6 Slotbepalingen en begrippenlijst

Artikel 21 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging studentenstatuut, interpretatie

1. Het studentenstatuut is vastgesteld door het College van Bestuur met instemming van de medezeggenschapsraad.
2. Wijziging van het statuut is mogelijk. Initiatief tot wijziging ligt zowel bij het College van Bestuur als bij de medezeggenschapsraad. Het College van Bestuur legt elke wijziging van het statuut voor aan de medezeggenschapsraad.
3. Als er van onduidelijkheid of verschillen in uitleg van dit statuut sprake is, beslist het College van Bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad.
4. Het statuut wordt door de instelling openbaar gemaakt, zodat alle betrokkenen binnen en buiten de instelling er kennis van kunnen nemen.

Artikel 22 Begripsbepalingen

In dit studentenstatuut wordt verstaan onder:

- * **College van Bestuur**
Het College van Bestuur van de instelling, i.c. het ROC van Twente in de zin van artikel 9.1.4. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).
- * **Cursist / Student /Deelnemer**
Persoon die bij de instelling staat ingeschreven op grond van een onderwijsovereenkomst, eventueel gecombineerd met een praktijkovereenkomst.
- * **Extraneus**
Persoon die op grond van een onderwijsovereenkomst (eventueel gecombineerd met een praktijkovereenkomst) bij de instelling staat ingeschreven als examenkandidaat. Deze persoon heeft geen toegang tot de lessen maar neemt uitsluitend deel aan examinering.
- * **Instelling**
Het Regionaal Opleidingen Centrum van Twente.
- * **Intake**
Onderzoek naar aanwezige kennis, vaardigheden, attitudes, competenties en andere persoonlijke kenmerken van een student voorafgaand aan een (deel van een) opleiding. Intake is daarmee een proces dat als doel heeft informatie te verzamelen over kandidaat studenten om hen een passend opleidingstraject naar een diploma of certificaat aan te bieden.
- * **Kandidaat-student**
Een persoon die bezig is met de procedure van inschrijving en/of intake bij de instelling, maar nog geen onderwijs- of praktijkovereenkomst heeft afgesloten.
- * **Medewerker**
Persoon die aan de instelling verbonden is in een onderwijzende en/of onderwijsondersteunende en beheersfunctie op basis van een arbeidsovereenkomst, of iemand die op een andere basis in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de instelling werkzaamheden voor de instelling verricht.
- * **Medezeggenschapsraad**
De raad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO).
- * **Medezeggenschapsreglement**
Het reglement als bedoeld in de WMO, in dit geval het medezeggenschapsreglement van het Regionaal Opleidingen Centrum van Twente.
- * **Numerus fixus**
Instroombeperkende maatregel, waarbij een van tevoren vastgesteld aantal personen tot een studie wordt toegelaten.
- * **Onderwijsovereenkomst**
Overeenkomst tussen een student en de instelling, waarin wederzijds de rechten en verplichtingen m.b.t. het volgen van een onderwijsprogramma zijn vastgelegd.
- * **Opleiding**
Het geheel aan opleidingsactiviteiten, dat bij succesvolle afronding een certificaat/verklaring of diploma oplevert. Vaak wordt ook het MBO College bedoeld, dat deze activiteiten organiseert en uitvoert.
- * **Opleidingsactiviteiten**
Alle tot de opleiding behorende activiteiten in het kader van onderwijs en begeleiding die door en/of onder verantwoordelijkheid van de opleiding worden georganiseerd en verzorgd.

- * **Ouders**
De ouder(s), voogd(en)/andere wettelijke vertegenwoordiger(s) of verzorger(s) van studenten/extraneï.
- * **Praktijkovereenkomst**
Overeenkomst, die de onderwijsinstelling, de student en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt, met elkaar afsluiten. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg, ondertekent ook het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, dat daarmee verklaart dat de praktijkplaats een gunstige beoordeling heeft gekregen. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat bepalingen over kwalificatiedossiers, competenties, begeleiding en beoordeling.
- * **ROC**
Afkorting van Regionaal Opleidingen Centrum.
- * **Schooldag**
Alle dagen die door de opleiding voor onderwijsactiviteiten zijn aangewezen.
- * **Schorsing**
De tijdelijke ontzegging van deelname aan het onderwijsprogramma. Gedurende een schorsing wordt de student de toegang tot het schoolgebouw en bijbehorend erf, de onderwijsactiviteiten, beoordelingen of BPV ontzegd.
- * **Studiehandleiding**
Een document voor de student, waarin opgenomen zijn: het studentenstatuut, het examenreglement en het opleidingsplan.
- * **Vertrouwenscontactpersoon (intern)**
Een als zodanig benoemde functionaris binnen een MBO College, die studenten en/of medewerkers ondersteunt en begeleidt bij vermoedens van of klachten over ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en roddelen, discriminatie en racisme). Tevens heeft de vertrouwenscontactpersoon een onderzoekende, bemiddelende en adviserende rol gericht op het oplossen en voorkomen van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenscontactpersoon kan adviseren een melding langs de formele weg te behandelen of via de informele weg.
- * **Vertrouwenspersoon (extern)**
Dit is iemand die niet aan het ROC is verbonden en dus onafhankelijk is en die studenten en/of medewerkers ondersteunt en begeleidt bij vermoedens van of klachten over ongewenste omgangsvormen.
- * **Verwijdering**
Het definitief uitsluiten van het volgen van alle opleidingen die door de instelling verzorgd worden. Gedurende de procedure tot verwijdering wordt de student de toegang tot het schoolgebouw en bijbehorend erf, de onderwijsactiviteiten en/of activiteiten in het kader van de beroepspraktijkvorming ontzegd.
- * **Verklaring omtrent het Gedrag (VOG)**
Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag geen bezwaar oplevert voor het verkrijgen van een bepaalde baan. Een dergelijke verklaring is ook een toelatingsvoorwaarde voor onderwijs dat voor dergelijke beroepen opleidt. De VOG staat ook wel bekend als bewijs van goed gedrag.
- * **WEB**
Afkorting van Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

HOOFDSTUK 2 TOETSREGLEMENT EDUCATIE ROC van Twente

Dit toetsreglement is gebaseerd op artikel 7.4.8 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en uitgewerkt volgens het door het CvB vastgestelde Examenreglement. De toenmalige medezeggenschapsraad heeft in zijn vergadering vóór 1 mei 2006 instemming verleend.

2.1 Begripsbepaling

Afsluiting	De verwerving van het diploma, certificaat of verklaring behorende bij een opleiding.
Beoordelingsmethoden en -instrumenten	Vorm waarbij wordt vastgesteld of een student het in het beschreven niveau van bekwaamheid heeft behaald. Er zijn vele beoordelingsmethoden en -instrumenten.
Bevoegd gezag	Het College van Bestuur van het ROC van Twente.
Certificeerbare eenheid	Een voor de arbeidsmarkt herkenbare en relevante set van competenties, vorm gegeven rond één of meer kerntaken. Het heeft civiele waarde omdat iemand die geen diploma heeft, maar wel een certificeerbare eenheid, daarmee betaald werk zal kunnen vinden op de arbeidsmarkt.
College van Bestuur	Eén of meer leden van het College van Bestuur van het ROC van Twente.
Commissie van Beroep voor de Examens	Commissie zoals bedoeld in artikel 7.5.1 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
Competentie	Het ontwikkelbaar vermogen van mensen in voorkomende situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen..
Certificaat	Een krachtens de wet erkend document waarmee is aan te tonen en vast te leggen dat de bezitter een omschreven deel van een kwalificatie heeft behaald.
Toets	Toets, zoals bedoeld in artikel 7.4.2 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Eén of meer opdrachten ter afsluiting van een onderwijseenheid of samenstel van onderwijseenheden, die leidt tot kwalificatie. Een toets kan zowel binnenschools als in de praktijk worden afgenomen.
Examencommissie	De commissie die belast is met de organisatie van de toetsen en die in ieder geval bestaat uit de voorzitter en de secretaris.
Toetsmethode	Methode om vast te stellen of een student het in het kwalificatieprofiel beschreven niveau van vakbekwaamheid heeft behaald.
Toetsonderdeel	Een onderdeel van de toets bedoeld in artikel 7.4.2, lid 3, van de Wet educatie Beroepsonderwijs.
Toetsplan	Een overzicht van de toetsonderdelen per kerntaak of kwalificatie, inclusief de daarbij behorende beoordelingsvormen en/of -instrumenten.
Examinator	Degene die belast is met het afnemen en beoordelen van de toets of onderdelen daarvan.
Examinering	De examinering van een toetsonderdeel.

Onderwijseenheid	Een samenhangende hoeveelheid leerstof.
Onderwijsinstelling	Het ROC van Twente.
Opleidingen	Opleidingen zoals bedoeld in artikel 7.1.2 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
Studenten	Deelnemers aan een cursus, traject of opleiding, op grond van een geldige inschrijving.
Verklaring	Het bewijs waarmee is aangetoond en vastgelegd dat een (gedeelte van) een kwalificatie met een voldoende is afgesloten.

2.2 Deelname toetsen

2.2.1 Inschrijving

Degenen die aan een onderwijsinstelling als student zijn ingeschreven, hebben toegang tot de toetsvoorzieningen. Aan deze toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld.

2.2.3 Aanmelding/aanwezigheid

Aanmelding voor toetsen is stilzwijgend inbegrepen bij de eerste toetsgelegenheid. Aanmelding voor herkansing en/of uitgestelde toetsen vindt plaats volgens aanwijzingen in de onderwijs- en toetsregeling van de opleiding. Iedere student/toetskandidaat is verplicht aan de vastgestelde examinering deel te nemen.

2.2.4 Vrijstelling

- De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen van het afleggen van een of meer toetsen.
- Studenten die in het bezit zijn van bewijsstukken, verkregen op grond van een met succes voltooide deelstudie aan een andere instelling voor (beroeps)onderwijs zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende toetsonderdeel.

2.2.5 Ziekte/overmacht

- Studenten die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan toetsen deel te nemen, worden na afloop van hun ziekte of na afloop van een overmachtsituatie in de gelegenheid gesteld de betreffende toetsen af te leggen (zie de toetsplan/toetsplan in de onderwijs- en toetsregeling).
- Indien men niet kan deelnemen aan een toets door ziekte of een andere geldige reden, moet de reden van afwezigheid schriftelijk (eventueel achteraf) aan de secretaris van de examencommissie of de daartoe door de examencommissie aangewezen functionaris worden doorgegeven.
- Bij het niet deelnemen aan een toets zonder geldige reden (te bepalen door de voorzitter van de examencommissie) wordt dit als een onregelmatigheid aangemerkt (zie artikel 2.4.1). Specifieke regels met betrekking tot herkansingen per opleiding zijn opgenomen in de toetsreglement van de opleiding.

2.3 Afname toetsen

2.3.1 Examencommissie

De examencommissie is belast met verschillende taken rond toetsing. De examencommissie stelt een toetsreglement vast waarin nadere regels worden opgenomen ter bevordering van de goede gang van zaken van de examinering. Tevens zorgt de examencommissie dat het toetsinstrumentarium inhoudelijk en toetstechnisch voldoet aan de uitstroomeisen c.q. competenties en de kwaliteitsstandaarden ten aanzien van de examinering, waaronder begrepen de standaarden van de inspectie van het onderwijs. De examencommissies worden ingesteld door het bevoegd gezag.

2.3.2 Bekendmaking toetsprogrammering

Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie, gedragsregels inzake de afname en de vorm van de toetsen en herkansingen worden in het toetsplan bekendgemaakt. Het toetsplan is te vinden in hoofdstuk 3 van deze Studiehandleiding en omvat in elk geval:

- de inhoud en de indeling in onderdelen van de toets,
- in voorkomende gevallen, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van de toetsen, de toets of onderdelen daarvan,
- waar nodig, dat het met goed gevolg afleggen van een of meer toetsen of toetsonderdelen voorwaarde is voor het afleggen van andere toetsen of onderdelen.

2.3.3 Hulpmiddelen

Studenten worden door middel van het toetsplan op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de toetsen mogen gebruiken. (Zie ook artikel 2.7.4)

2.4 Gang van zaken tijdens een toets

De gang van zaken tijdens de diverse toetsmethoden en beoordelingsvormen is beschreven in het Handboek Examineren van het betreffende College.

2.4.1 Onregelmatigheden

1. Maatregelen examencommissie

De examencommissie kan maatregelen treffen tegen studenten die ten aanzien van toetsing onregelmatigheden plegen in de zin van fraude. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student dan wel de wettelijke vertegenwoordiger gehoord. De student kan zich laten bijstaan door een derde.

2. Voorbeelden van onregelmatigheid c.q. fraude

Bij onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval aangemerkt:

- zich, voor de datum of het tijdstip van de afname van de toets of toetsonderdelen op onregelmatige wijze in bezit te stellen van vragen of opgaven van de toets of toetsonderdelen, dan wel deze onreglementair in bezit te hebben;
- tijdens de afname van de toets of toetsonderdelen boeken, syllabi, aantekeningen, andere geschriften en/of hulpmiddelen te gebruiken dan wel bij zich te hebben die niet uitdrukkelijk zijn toegestaan in de toetsprogrammering
- tijdens de afname van de toets of toetsonderdelen bij andere studenten af te kijken of met hen op welke wijze dan ook, binnen of buiten de toetsruimte, informatie uit te wisselen;
- tijdens de afname van de toets of toetsonderdelen andere studenten te laten afkijken;
- de toets of toetsonderdelen door derden te laten afleggen dan wel uit te laten voeren;
- de uitgereikte vragenformulieren en/of antwoordformulieren te verwisselen of met anderen uit te wisselen;
- op enige andere wijze door bedrieglijk handelen of nalaten het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken.
- overige gedragingen c.q. handelingen die als onrechtmatigheid of fraude kunnen worden aangemerkt staan ter beoordeling van de examencommissie.

3. **Bewijsstukken**
Wanneer terzake van een toets of toetsonderdeel fraude wordt geconstateerd of vermoed, deelt de surveillant of examinator dit terstond mede aan de student, en maakt daarvan aantekening op het in te leveren werk. Eventuele bewijsstukken worden ingenomen.
Een weigering om bewijsstukken in te leveren geldt eveneens als fraude. De surveillant of examinator stelt een schriftelijk verslag op dat, desgewenst met commentaar van de student naar de examencommissie wordt gezonden.
4. **In kennis stelling**
De partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst welke op de opleiding van toepassing is, worden van de maatregel, zoals bedoeld in artikel 2.1.1, schriftelijk in kennis gesteld.
5. **Maatregelen**
De examencommissie kan, bij constatering van fraude, één of meer van de volgende maatregelen nemen:
 - ongedig verklaring van de uitslag van de toets/toetsonderdeel;
 - het toekennen van het cijfer 1 of onvoldoende voor de toets/toetsonderdeel;
 - het ontzeggen van het recht op herkansing van een toets/toetsonderdeel;
 - uitsluiting van verdere deelname aan de toets, c.q. de deelname aan nog af te nemen toetsonderdelen.

2.4.2 Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie.

2.5 Uitslag toetsen

2.5.1 Uitslagregels toetsen

Toetsen worden beoordeeld met een cijfer of met behulp van een waarderingsschaal.

2.5.2 Berekening cijfers

- Bij beoordeling met behulp van cijfers: rekenkundig op 1 decimaal nauwkeurig.
- De uitslag van de toetsen moet aan de studenten bekend worden gemaakt binnen 15 werkdagen nadat de toets is afgelegd. In voorkomende gevallen kan de examencommissie bepalen dat van de gestelde termijn kan worden afgeweken.

2.5.4 Uitslagregels toets

- Een student is geslaagd voor de toets indien de onderdelen van de toets, noodzakelijk voor het behalen van een certificaat of diploma, zijn behaald.
- De uitslag van de toets wordt namens het bevoegd gezag binnen 15 werkdagen na afsluiting van de opleiding bekend gemaakt.
- Uitslagen worden mondeling aan de studenten bekend gemaakt.

2.5.6 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

- Het gecorrigeerde werk wordt binnen 15 werkdagen na afname van de toets met de student besproken, hij/zij heeft hierbij het recht van inzage. In voorkomende gevallen kan de examencommissie bepalen dat van de gestelde termijn kan worden afgeweken.
- Na de beoordeling van werkstukken, praktijkopdrachten etc. wordt de beoordeling binnen 15 werkdagen met de student besproken, hij/zij heeft hierbij recht op motivering van de beoordeling.
- Werkstukken van studenten worden, indien de aard of omvang van die werkstukken dat toelaat, samen met de toets en beoordelingscriteria door het bevoegd gezag bewaard.

2.6 Bewijsstukken toetsen

2.6.1 Certificaten

De student die geslaagd is voor één of meer certificeerbare eenheden, zoals die in het opleidingsplan worden beschreven en de opleiding beëindigt, ontvangt een certificaat voor de behaalde eenheid/eenheden.

2.6.2 Verklaring

De student die zonder certificaat de opleiding beëindigt, ontvangt een verklaring waarop de behaalde onderdelen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

2.6.3 Bewijs van Deelname

De student die niet in aanmerking komt voor een bewijsstuk zoals genoemd onder artikel 2.6.1 of 2.6.2. komt in aanmerking voor een bewijs van deelname.

2.8 Beroep

Studenten kunnen tegen een beslissing van de examencommissie of van de examinatoren in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Deze beroepsmogelijkheid is geregeld in de 'Handleiding Klacht en Bezwaar'.

2.9 Slotbepaling

2.9.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de examencommissie in overleg met het bevoegd gezag.

Dit toetsreglement treedt in werking op 1 september 2011.

Hoofdstuk 3: Opleidingsplannen Maatschappelijke participatie en Professionele Participatie niveau 1, 2, en 3

In het onderstaande volgt een beschrijving van de opleidingen (standaardtrajecten). De beschrijving is gebaseerd op de kaders zoals deze zijn vastgelegd in de Basisstructuur voor Educatie. (Kwalificatiestructuur BVE)

In feite is er geen sprake van een kwalificatiestructuur voor het aanbod van Educatie waarvoor de wettelijke regels gelden. Het is veel meer een eindtermenstructuur, waarvan de inhoud verankerd zijn in de 'Blokkeendoos' Educatie, die is gebaseerd op de vroegere Kwalificatiestructuur Educatie, de KSE. Dit verklaart ook de verschillen in de niveau-aanduidingen die hier en daar optreden. Afhankelijk van de start- en streefcompetentie van de deelnemer, wordt het standaardtraject op maat ingericht en uitgevoerd.

Voor anderstalige deelnemers die **niet** onder het Inburgeringsregime van de Wet Inburgering vallen, betekent dit dat zij lessen NT2 volgen, waarvan het niveau is gerelateerd aan de onderstaande opleidingen. Het contractkarakter van Educatie houdt ook in dat afhankelijk van de vragen van opdrachtgevers en de beschikbare middelen van de standaard zal worden afgeweken. Dit geldt ook voor de wijze waarop het resultaat gemeten wordt. Het staat gemeenten voorts vrij om er voor te kiezen de toetsprocedures te vervangen door andere manieren van het vaststellen van het resultaat, bijvoorbeeld door het gebruik van portfolio-instrumenten.

De onderwijsinhoud is gebaseerd op referentiekaders die ten grondslag liggen aan de voormalige Kwalificatie Structuur Educatie (KSE), het Raamwerk NT2, het Common European Framework en de referentiekaders van de Commissie Meijerink.

Deelname aan de samenleving vraagt om dynamische en stimulerende programma-inhoud: daartoe vindt een permanente ontwikkeling plaats van programma's die aansluiten op de capaciteiten, de leerwens (leeropdracht) van de individuele cursist, of doelgroep en die beantwoorden aan de doelstelling van de opdrachtgever. Het onderwijs streeft naar een optimale integratie van kennis, houding en vaardigheden zoveel mogelijk op concreet benoemde functioneringsgebieden. Buitenschoolse, op de praktijk van integratie en participatie of in de toeleiding naar (vrijwilligers)werk gerichte opdrachten, maken deel uit van het programma.

3.1 Algemene Opleidingsgegevens en Toetsprogramma's

OPLEIDING: MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE 1

Naam opleiding:	MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE NIVEAU 1
Opleidingsniveau:	Niveau 1 Basisstructuur Educatie
Startcompetentieniveau:	Een of meer leergebieden onder niveau 1 (Blokendoos KSE: niveau 2, CEF niveau A2)
Diplomerings / certificering:	Deelkwalificaties: <ul style="list-style-type: none"> - Nederlands niveau A1, A2 - NT2-alfa tot niveau A1 - NT2 tot niveau A1 - Rekenen/Wiskunde niveau 2 - Kennis van de Wereld niveau 2 - Digitale Vaardigheden niveau 1 - 2 - Moderne vreemde talen niveau A1
Doorstroommogelijkheden:	Opleiding maatschappelijke participatie niveau 2 Opleiding professionele participatie (ongekwalificeerd) niveau 2
Deelnemersprofiel:	- Nederlandstalig of anderstalig - zeer laag tot laagopgeleid - (zeer) beperkt zelfstandig leervermogen - P-ladder: trede 1,2,3,4
Doelperspectief participatieladder:	Activering en participatie trede 2,3,4

Functioneringsgebieden:	Blokendoos/Raamwerk	Sociale vaardigheden:	Burgerschapsvaardigheden:
1. wonen en de buurt 2. consument 3. gezondheid 4. opvoeding en onderwijs 5. vrije tijd	NT2: 1.1 – 1.14 CEF: A1 – A2 Meijerink: 1F Ned. 1.1 - 1.16 Ned. 2.1 – 2.17 CEF: A1 – A2 Meijerink: 1F Rek. 1.1 – 1.8 Rek. 2.1. – 2.10 Meijerink: 1F KvdW. 1.1 -1.28 KvdW. 2.1.- 2.24 Dig. 1.1 – 1.4 Dig. 2.1 – 2.7 Mvt. 2.1 – 2.4 CEF: A1	Worden geïntegreerd aangeboden in het leergebied; in aansluiting op het functioneringsgebied naar niveau gedifferentieerd. Inhoud: leergebied Sleutelvaardigheden niveau 1 t/m 4	Worden geïntegreerd aangeboden. Inhoud: KvdW: 1.1. - 2.24

TOETSPROGRAMMA MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE 1

Opleiding:	Maatschappelijke participatie 1						
Naam deeltkwalificatie:	Inhoud	Niveau (KSE of CEF, of Meijerink)	Studielast	Toetsvorm	Toetsinhoud	Aantal toetsen & Legitimering	Uit te reiken document
NT2-alfa a, b, c	Raamwerk Nt2	A1 A2	600 – 1200 uur	Alfabetisering: CITO toets Alfalex	Zie toetsplan alfa	CITO	Verklaring /Bewijs van deelname
Nederlands	Blokkendoos; CEF	A1 A2	300 – 600 uur	Individueel schriftelijk en mondeling	- lezen - schrijven	A0 – A1: 1 methode-afhankelijke toets A1 – A2: Intaketoets en Methode afhankelijke voortgangstoets A2: Eindtoets CITO	Certificaat, Verklaring
Rekenen / Wiskunde	Blokkendoos; Modulaire leerlijn Rekenen/ Wiskunde	2	300 – 400 uur	Individueel schriftelijk en mondeling	Methodegebonden voortgangstoets Methodeonafhankelijke eindtoets	CITO Niveau 1 of 2	Certificaat of verklaring
Kennis van de Wereld	Blokkendoos; leerlijn Kennis van de Wereld	2	100 uur	Geen toets			Verklaring
Digitale vaardigheden	KSE; leerlijn Digitale Vaardigheden	1	50 uur	Individueel, schriftelijk	Lesstofafhankelijke eindtoets	eindtoets Niveau 1	Verklaring
Moderne Vreemde talen	Blokkendoos: modulaire leerlijn MVT	A1	200 - 300 uur	Individueel mondeling en schriftelijk	Methode-afhankelijke toets	Eindtoets Spreken Luisteren Lezen	Verklaring

* in klokuren; excl. Huiswerk; kan variëren per profiel en contract met opdrachtgever
Studiehandleiding 2011 – 2012 College voor Educatie ROC van Twente

OPLEIDING: MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE 2

Naam opleiding:	MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE NIVEAU 2
Opleidingsniveau:	Niveau 2 Basisstructuur Educatie
Startcompetentieniveau:	Een of meer leergebieden onder niveau 2 (Blokkendoos: niveau 3; CEF-niveau B1, 1F)
Diplomering / certificering:	Deelkwalificaties: <ul style="list-style-type: none"> - Nederlands niveau A2, B1, 1F - NT2-alfa tot niveau A1 - NT2 boven niveau A2 - Rekenen/Wiskunde niveau 2 – 3 - Kennis van de Wereld niveau 2 - Digitale Vaardigheden niveau 2 - 3 - Moderne vreemde talen niveau A1/A2
Doorstroommogelijkheden:	Opleiding maatschappelijke participatieniveau 3 Opleiding Professionele participatie(ongekwalificeerd) niveau 3 MBO niveau 1, 2
Deelnemersprofiel:	- Nederlandstalig of anderstalig - laag tot midden opgeleid - beperkt zelfstandig leervermogen - P-ladder: trede 2,3,4
Doelperspectief participatieladder:	Activering en participatie trede 2,3,4

Functioneringsgebieden:	Blokkendoos:	Sleutelvaardigheden:	Burgerschapsvaardigheden:
1. wonen en de buurt 2. consument 3. gezondheid 4. opvoeding en onderwijs 5. vrije tijd 6. vrijwilligerswerk	NT2: 2.1 – 2.7 NT2: 3.1 – 3.13 CEF: Alfa c – B1 Ned. 3.1 – 3.22 CEF: A2 – B2 Rek. 2.1. – 2.10 Rek. 3.1 – 3.42 KvdW. 1.1 -1.28 KvdW. 2.1.- 2.24 Dig. 1.1 – 1.4 Dig. 2.1 – 2.7 MVT. 2.1 – 2.4 MVT. 3.1 – 3.9 CEF: A2	Worden geïntegreerd aangeboden in het leergebied; in aansluiting op het functioneringsgebied naar niveau gedifferentieerd. Inhoud: leergebied Sleutelvaardigheden niveau 1 t/m 4	Worden geïntegreerd aangeboden. Inhoud: KvdW: 1.1. – 2.42; voorts n.a.t.g.

TOETSPROGRAMMA MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE 2

Opleiding:	MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE 2						
Naam deeltkwalificatie:	Inhoud	Niveau (KSE of CEF, of Meijerink)	Studielast*	Toetsvorm	Toetsinhoud	Aantal toetsen & Legitimering	Uit te reiken document
NT2-alfa b, c	Raamwerk NT2	A1	600 – 1200 uur	Alfabetisering: CITO toets Alfalex	Zie toetsplan alfa	CITO	Verklaring /Bewijs van deelname
NT2 Boven A2	Raamwerk NT2	A2 – B1	300 – 600 uur	Staats-examen	Staatsexamen Nt2 1	Staatsexamens Nt2 1	Diploma
Nederlands	Blokkendoos; CEF	A2 - B1 1F	100 - 200 uur	Individueel schriftelijk en mondeling	1x per jaar - lezen - schrijven	A1 – A2: Intaketoets en Methode afhankelijke voortgangstoets B1: TOA-toets ICE	Certificaat, Verklaring
Rekenen / Wiskunde	Blokkendoos; Modulaire leerlijn Rekenen/ Wiskunde	3 1F	100 - 200 uur	Individueel schriftelijk en mondeling	methodegebonden voortgangstoets Methodeonafhankelijke eindtoets	CITO niveau 2 of 3 CITO	Certificaat, Verklaring
Kennis van de Wereld	Blokkendoos; leerlijn Kennis van de Wereld	2	100 uur	Geen toets			Verklaring
Digitale vaardigheden	Blokkendoos; leerlijn Digitale Vaardigheden	1- 2 -3	50 uur	Individueel, schriftelijk	Methodeonafhankelijke eindtoets	Eindtoets, niveau 1, 2 of 3	Certificaat
Moderne Vreemde talen	Blokkendoos: modulaire leerlijn MVT	A1- B1	285 uur	Individueel mondeling en schriftelijk	Methodeafhankelijke toets of Methode onafhankelijke toets	Engels: spreken luisteren lezen schrijven	Certificaat of Verklaring

* in klokuren; excl. Huiswerk; kan variëren per profiel en contract met opdrachtgever
Studiehandleiding 2011 – 2012 College voor Educatie ROC van Twente

OPLEIDING: MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE 3

Naam opleiding:	MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE NIVEAU 3
Opleidingsniveau:	Niveau 3 Basisstructuur Educatie
Startcompetentieniveau:	Een of meer leergebieden onder niveau 3 (Blokkenoos: niveau 4; CEF niveau B2, 1F, 2F)
Diplomering / certificering:	Deelkwalificaties: <ul style="list-style-type: none"> - Nederlands niveau B1, B2, (1F,2F) - NT2 niveau B2 (3F) - Kennis van de Wereld niveau 3 - Digitale Vaardigheden niveau 3 - 4
Doorstroommogelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> - HAVO - MBO
Deelnemersprofiel:	<ul style="list-style-type: none"> - Nederlandstalig of anderstalig - laag – midden opgeleid - redelijk zelfstandig leervermogen - P-ladder: trede 2 - 4
Doelperspectief participatieladder	Activering: trede 3 – 4

Functioneringsgebieden:	Blokkenoos:	Sociale vaardigheden:	Burgerschapsvaardigheden:
1. wonen en de buurt 2. consument 3. gezondheid 4. opvoeding en onderwijs 5. vrije tijd 6. vrijwilligerswerk 7. werk	NT2: 3.1 – 3.13 NT2: 4.1 – 4.12 CEF: A2 – B2 Meijerink: 1F - 2F Ned. 4.1 – 4.16 CEF: B1 – B2 KvdW. 1.1 - 1.28 KvdW. 2.1 - 2.24 KvdW. 3.1 – 3.42 Dig. 1.1 – 1.4 Dig. 2.1 – 2.7 Dig. 3.1 – 3.2 Dig. 4.1 – 4.6	Worden geïntegreerd aangeboden in het leergebied; in aansluiting op het functioneringsgebied naar niveau gedifferentieerd. Inhoud: leergebied Sleutelvaardigheden niveau 1 t/m 4	Worden geïntegreerd aangeboden. Inhoud: KvdW: 1.1. – 3.42; voorts n.a.t.g.

TOETSPROGRAMMA MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE 3

Opleiding:	MAATSCHAPPELIJKE PARTICIPATIE 3						
Naam deeltkwalificatie:	Inhoud	Niveau (KSE, CEF of Meijerink)	Studielast*	Toetsvorm	Toetsinhoud	Aantal toetsen & Legitimering	Uit te reiken document
<i>NT2 Boven A2</i>	<i>Raamwerk NT2</i>	<i>A2 – B2 1F – 2F</i>	<i>300 – 600 uur</i>	<i>Staatsexamen</i>	<i>Staatsexamen Nt2 2</i>	<i>Staatsexamens Nt2 2</i>	<i>Diploma</i>
<i>Nederlands</i>	<i>Blokkendoos; CEF Meijerink</i>	<i>B1- B2 2F – 2F</i>	<i>100 - 200 uur</i>	<i>Individueel schriftelijk en mondeling</i>	<i>- lezen - schrijven</i>	<i>Intaketoets en Methode afhankelijke voortgangstoets B2: Eindtoets TOA</i>	<i>Certificaat, Verklaring</i>
<i>Digitale vaardigheden</i>	<i>Blokkendoos; leerlijn Digitale Vaardigheden</i>	<i>3 - 4</i>	<i>50 uur</i>	<i>Individueel, schriftelijk</i>	<i>Methode- onafhankelijke eindtoets</i>	<i>Eindtoets niveau 3 of 4</i>	<i>Certificaat</i>

* in klokuren; excl. Huiswerk; kan variëren per profiel en contract met opdrachtgever
Studiehandleiding 2011 – 2012 College voor Educatie ROC van Twente

OPLEIDING: PROFESSIONELE PARTICIPATIE 1

Naam opleiding:	PROFESSIONELE PARTICIPATIE NIVEAU 1
Opleidingsniveau:	Niveau 1 Basisstructuur Educatie
Startcompetentieniveau:	Een of meer leergebieden onder niveau 1 (Blokkenoos KSE: niveau 2, CEF niveau A2)
Diplomering / certificering:	Deelkwalificaties: <ul style="list-style-type: none"> - Nederlands niveau A1, A2 - NT2-alfa tot niveau A1 - NT2 niveau A1-A2 - Rekenen/Wiskunde niveau 2 - Kennis van de Wereld niveau 2 - Digitale Vaardigheden niveau 2 - Moderne vreemde talen niveau A1
Doorstroommogelijkheden:	Opleiding Professionele participatie(ongekwalificeerd) niveau 2 Assistent-opleiding MBO
Deelnemersprofiel:	<ul style="list-style-type: none"> - Nederlandstalig of anderstalig - werk of uitkering; ambitie om werk te vinden - (zeer) beperkt zelfstandig leervermogen - zeer laag – laagopgeleid - P-ladder: trede 1,2,3,4
Doelperspectief:	Werk: trede 4, 5, 6

Functioneringsgebieden:	Blokkenoos:	Sleutelvaardigheden:	Burgerschapsvaardigheden:
1. wonen en de buurt 2. consument 3. gezondheid 4. opvoeding en onderwijs 5. vrije tijd 6. vrijwilligerswerk 7. werk 8. loopbaan	NT2: 1.1 – 1.14 CEF; A1 – A2 Ned. 1.1- 1.16 Ned. 2.1 – 2.17 CEF: A1 – A2 Rek. 1.1 – 1.8 Rek. 2.1. – 2.10 KvdW. 1.1 -1.28 KvdW. 2.1.- 2.24 Dig. 1.1 – 1.4 Dig. 2.1 – 2.7 Mvt. 2.1 – 2.4 CEF: A1	Worden geïntegreerd aangeboden in het leergebied; in aansluiting op het functioneringsgebied naar niveau gedifferentieerd. Inhoud: leergebied Sleutelvaardigheden niveau 1 t/m 4	Worden geïntegreerd aangeboden. Inhoud: KvdW: 1.1. - 2.24; voorts n.a.t.g.

TOETSPROGRAMMA PROFESSIONELE PARTICIPATIE 1

Opleiding:	PROFESSIONELE PARTICIPATIE 1						
Naam deelkwalificatie:	Inhoud	Niveau (v/h KSE)	Studie- last*	Toetsvorm	Toetsinhoud	Aantal toetsen & Legiti- mering	Uit te reiken document
NT2-alfa a, b, c	Raamwerk Nt2	A1 A2	600 – 1200 uur	Alfabeti- sering: CITO toets Alfaflex	Zie toetsplan alfa	CITO	Verklaring /Bewijs van deelname
Nederlands	Blokkendoos; CEF	A1 A2	300 – 600 uur	Individueel schriftelijk en mondeling	- lezen - schrijven	A0 – A1: 1 methode- afhankelijke toets A1 – A2: Intaketoets en Methode afhankelijke voortgangs- toets A2: Eindtoets TOA (ICE)	Certificaat, Verklaring
Rekenen / Wiskunde	Blokkendoos; Modulaire leerlijn Rekenen/ Wiskunde	2	300 - 400 uur	Individueel schriftelijk en mondeling	methode- gebonden voortgangs- toets Methodeonaf- hankelijke eindtoets	CITO Niveau 1 of 2	Certificaat of verklaring
Kennis van de Wereld	Blokkendoos; leerlijn Kennis van de Wereld	2	100 uur	Geen toets			Verklaring
Digitale vaardigheden	KSE; leerlijn Digitale Vaardigheden	1	50 uur	Individueel, schriftelijk	Lesstof- afhankelijke toets	1 toets	Verklaring
Moderne Vreemde talen	Blokkendoos: modulaire leerlijn MVT	A1 spreken luisteren A2 gesprek- ken voeren	200 - 300 uur	Individueel mondeling en schriftelijk	Methode- afhankelijke toets	1 toets Spreken Luisteren Lezen schrijven	Verklaring

* in klokuren; excl. Huiswerk; kan variëren per profiel en contract met opdrachtgever
Studiehandleiding 2011 – 2012 College voor Educatie ROC van Twente

OPLEIDING: PROFESSIONELE PARTICIPATIE 2

Naam opleiding:	PROFESSIONELE PARTICIPATIENIVEAU 2
Opleidingsniveau:	Niveau 2 Basisstructuur Educatie
Startcompetentieniveau:	Een of meer leergebieden onder niveau 2 (Blokkendoos: niveau 3; CEF-niveau B1, 1F)
Diplomering / certificering:	Deelkwalificaties: <ul style="list-style-type: none"> - Nederlands niveau A2, B1 - NT2-alfa tot niveau A1 - NT2 boven niveau A2 - Rekenen/Wiskunde niveau 2 – 3 - Kennis van de Wereld niveau 2 - Digitale Vaardigheden niveau 2 - Moderne vreemde talen niveau A1/A2
Doorstroommogelijkheden:	Opleiding Professionele participatie(ongekwalificeerd) niveau 3 Assistent-opleiding MBO Basisberoepsopleiding MBO
Deelnemersprofiel:	- Nederlandstalig of anderstalig - werk of uitkering; ambitie om werk te vinden - (zeer) beperkt zelfstandig leervermogen - laag tot midden opgeleid - P-ladder: trede 2,3,4
Doelperspectief:	Werk: trede 4,5,6

Functioneringsgebieden:	Blokkendoos:	Sleutelvaardigheden:	Burgerschapsvaardigheden:
1. wonen en de buurt 2. consument 3. gezondheid 4. opvoeding en onderwijs 5. vrije tijd 6. vrijwilligerswerk 7. werk 8. loopbaan	NT2: 2.1 – 2.7 NT2: 3.1 – 3.13 CEF: A2 – B1 Ned. 3.1 – 3.22 CEF: A2 – B1 Rek. 2.1. – 2.10 Rek. 3.1 – 3.42 KvdW. 1.1 -1.28 KvdW. 2.1.- 2.24 Dig. 1.1 – 1.4 Dig. 2.1 – 2.7 Mvt. 2.1 – 2.4 MVT. 3.1 – 3.9 CEF: A2	Worden geïntegreerd aangeboden in het leergebied; in aansluiting op het functioneringsgebied naar niveau gedifferentieerd. Inhoud: leergebied Sleutelvaardigheden niveau 1 t/m 4	Worden geïntegreerd aangeboden. Inhoud: KvdW: 1.1. – 2.42; voorts n.a.t.g.

TOETSPROGRAMMA PROFESSIONELE PARTICIPATIE 2

Opleiding:	PROFESSIONELE PARTICIPATIE 2						
Naam deeltkwalificatie:	Inhoud	Niveau (KSE of CEF, of Meijerink)	Studielast	Toetsvorm	Toetsinhoud	Aantal toetsen & Legitimering	Uit te reiken document
NT2-alfa b, c	Raamwerk NT2	A1	600 – 1200 uur	Alfabetisering: CITO toets Alfaflex	Zie toetsplan alfa	CITO	Verklaring /Bewijs van deelname
NT2 Boven A2	Raamwerk NT2	A2 – B1	300 – 600 uur	Staatsexamen	Staatsexamen Nt2 1	Staatsexamens Nt2 1	Diploma
Nederlands	Blokkendoos; CEF Meijerink	A2 - B1 1F	100 - 200 uur	Individueel schriftelijk en mondeling	1x per jaar - lezen - schrijven	A1 – A2: Intaketoets en Methode afhankelijke voortgangstoets B1: Eindtoets CITO	Certificaat, Verklaring
Rekenen / Wiskunde	Blokkendoos; Modulaire leerlijn Rekenen/ Wiskunde Meijerink	3 1F	100 - 200 uur	Individueel schriftelijk en mondeling	methodegebonden voortgangstoets Methodeonafhankelijke eindtoets	CITO niveau 2 of 3 CITO	Certificaat, Verklaring
Kennis van de Wereld	Blokkendoos; leerlijn Kennis van de Wereld	2	100 uur	Geen toets			Verklaring
Digitale vaardigheden	Blokkendoos; leerlijn Digitale Vaardigheden	1- 2	50 uur	Individueel, schriftelijk	Methodeonafhankelijke eindtoets	Eindtoets, niveau 1 of 2	Certificaat
Moderne Vreemde talen	Blokkendoos: modulaire leerlijn MVT	A1- B1	100 – 200 uur	Individueel mondeling en schriftelijk	Methodeafhankelijke toets of Methode onafhankelijke toets	Engels: spreken luisteren lezen schrijven	Certificaat of Verklaring

* in klokuren; excl. Huiswerk; kan variëren per profiel en contract met opdrachtgever
Studiehandleiding 2011 – 2012 College voor Educatie ROC van Twente

OPLEIDING: PROFESSIONELE PARTICIPATIE 3

Naam opleiding:	PROFESSIONELE PARTICIPATIENIVEAU 3
Opleidingsniveau:	Niveau 3 Basisstructuur Educatie
Startcompetentieniveau:	Een of meer leergebieden onder niveau 3 (Blokkenoos: niveau 4; CEF niveau B2, 2F)
Diplomering / certificering:	Deelkwalificaties: <ul style="list-style-type: none"> - Nederlands niveau B1, B2, - NT2 niveau B2- C1 - Kennis van de Wereld niveau 3 - Digitale Vaardigheden niveau 3
Doorstroommogelijkheden:	MBO niveau 2 of 3
Deelnemersprofiel:	<ul style="list-style-type: none"> - Nederlandstalig of anderstalig - laag – midden opgeleid - redelijk zelfstandig leervermogen - P-ladder: trede 3,4,5,6
Doelperspectief:	Werk: trede 4,5,6

Functioneringsgebieden:	Blokkenoos:	Sleutelvaardigheden:	Burgerschapsvaardigheden:
1. wonen en de buurt 2. consument 3. gezondheid 4. opvoeding en onderwijs 5. vrije tijd 6. vrijwilligerswerk 7. werk 8. loopbaan	NT2: 1.1 – 1.14 NT2: 2.1 – 2.7 NT2: 3.1 – 3.13 NT2: 4.1 – 4.12 CEF: B1 – C1 Ned. 4.1 – 4.16 CEF: B1 – C1 KvdW. 1.1 - 1.28 KvdW. 2.1 - 2.24 KvdW. 3.1 – 3.42 Dig. 1.1 – 1.4 Dig. 2.1 – 2.7 Dig. 3.1 – 3.2 Dig. 4.1 – 4.6	Worden geïntegreerd aangeboden in het leergebied; in aansluiting op het functioneringsgebied naar niveau gedifferentieerd. Inhoud: leergebied Sleutelvaardigheden niveau 1 t/m 4	Worden geïntegreerd aangeboden. Inhoud: KvdW: 1.1. – 3.42; voorts n.a.t.g.

TOETSPROGRAMMA PROFESSIONELE PARTICIPATIE 3

Opleiding:	PROFESSIONELE PARTICIPATIE 3						
Naam deelkwalificatie:	Inhoud	Niveau (v/h KSE)	Studie- last*	Toetsvorm	Toetsinhoud	Aantal toetsen & Legiti- mering	Uit te reiken document
<i>NT2 Boven A2</i>	<i>Raamwerk NT2</i>	<i>A2 – B2</i>	<i>300 – 600 uur</i>	<i>Staatsexamen</i>	<i>Staatsexamen Nt2 2</i>	<i>Staatsexamen Nt2 2</i>	<i>Diploma</i>
<i>Nederlands</i>	<i>Blokkendoos; CEF Meijerink</i>	<i>B1- B2 1F -2 F</i>	<i>100 - 200 uur</i>	<i>Individueel schriftelijk en mondeling</i>	<i>- lezen - schrijven</i>	<i>Intaketoets en Methode afhankelijke voortgangstoets B1 of B2: Eindtoets CITO</i>	<i>Certificaat, Verklaring</i>
<i>Digitale vaardigheden</i>	<i>Blokkendoos; leerlijn Digitale Vaardigheden</i>	<i>4</i>	<i>50 uur</i>	<i>Individueel, schriftelijk</i>	<i>Lesstof- onafhankelijke toets</i>	<i>1 toets</i>	<i>Certificaat</i>

* in klokuren; excl. Huiswerk; kan variëren per profiel en contract met opdrachtgever
Studiehandleiding 2011 – 2012 College voor Educatie ROC van Twente

3.2 Onderwijsvisie

Het College voor Educatie heeft, met als uitgangspunt de strategienota van het ROC van Twente van 2007, de volgende missie geformuleerd:

- Passend en toegankelijk onderwijs.
- Eigentijdse aanpak.
- Binding tussen cursist, leerdoel en leeromgeving.
- In dialoog met de partners in de regio.
- Participatie als resultaat.

Passend en toegankelijk onderwijs

Het College voor Educatie innoveert en optimaliseert haar diensten. In nauw overleg met opdrachtgevers levert Educatie een actieve bijdrage aan de beleidsdoelstellingen van gemeenten of bedrijven ten aanzien van educatie, inburgering en arbeidsmarktgerichte scholing. Het College voor Educatie hanteert een productcatalogus bij de contractbesprekingen met opdrachtgevers. Daarin worden standaardtrajecten beschreven, maar ook voorbeelden van maatwerk die als inspiratie voor het vormgeven van het gemeentelijke beleid t.a.v. de volwasseneneducatie kunnen dienen.

Eigentijdse aanpak

Door elke opdracht professioneel, slagvaardig en (kosten) efficiënt te benaderen, moeten de opdrachtgevers concluderen dat Educatie de beste partij is om mee samen te werken. Nieuwe technologieën op ICT-gebied zoals het gebruik van de Elektronische leeromgeving N@tschool, e-learning en op het leerdoel toegesneden interactieve methoden, worden ingezet om op alle wensen en vragen zo klantgericht mogelijk te kunnen reageren.

Binding tussen cursist, leerdoel en leeromgeving

Een goede begeleiding van studenten bij instroom, doorstroom en uitstroom dragen bij aan het uiteindelijke resultaat en het functioneren in de maatschappij. De opleidingen van Educatie zijn zo opgebouwd, dat de begeleiding en de context van het maatschappelijk functioneren, een natuurlijk onderdeel vormen van het leerproces. Kennis, houding en vaardigheden worden, afhankelijk van het leerdoel, geïntegreerd aangeboden.

Voor alle langer durende Educatietrajecten wordt met elke deelnemer een individueel intakegesprek gehouden en wanneer dat nodig is, of contractueel vastgelegd, wordt de aanwezige kennis getoetst. Vaste docenten in stabiele teams borgen, of het nu gaat om studievoortgang, het welbevinden van de cursist of de veilige leeromgeving, de aandacht voor de persoon van de deelnemer.

Elke cursist krijgt een op de eigen situatie toegesneden programma passend bij de capaciteiten en mogelijkheden. Instroom is op elk niveau en elk moment mogelijk. Wanneer specifieke problemen het leerproces belemmeren wordt dit teruggekoppeld aan de opdrachtgever en kan verwezen worden naar partners met de vereiste expertise. (Mediant, Schuldhulpverlening etc.).

De meerwaarde deze maatwerkaanpak draagt in hoge mate bij aan het resultaat van de opleiding of cursus, in de vorm van een diploma of resultaat, maar ook in het welbevinden van de cursist in de onderwijsorganisatie.

In dialoog met de partners in de regio

Het College voor Educatie is actief in alle gemeenten van de regio Twente. Per gemeente beschikt het College over één of meer vestigingen. Met alle gemeenten worden op diverse niveaus intensieve contacten onderhouden over de uitvoering van de educatieve activiteiten. Duidelijk is dat gemeenten wat te kiezen willen hebben. Zij stellen zich op als kritische opdrachtgevers, die een experiment met 'jonge, dynamische en goedkope' aanbieders van scholing, niet schuwen. Men wenst naast een hoog rendement, optimale dienstverlening. Het lijkt er op dat de verhouding tussen de prijs die men wenst te betalen en de kwaliteit die men verwacht, zich, na een turbulente periode, aan het stabiliseren is. Per gemeente is een contractverantwoordelijk functionaris namens het College als eerste aanspreekbaar. Ook met bedrijven en instellingen, bijvoorbeeld die, welke de mogelijkheid van stages bieden voor inburgeraars, zijn intensieve contacten. Door regiobrede inhoudelijke ontwikkeling van producten en uniforme bedrijfsvoeringsprocessen, zoals de inkoop en verantwoordingssystematiek, is de organisatie herkenbaar, maar ook effectief en transparant.

Daarnaast voert het College voor Educatie in toenemende mate "Taal op de Werkvloer" uit voor bedrijven in Twente. Om flexibel en adequaat te kunnen reageren wordt dit vanuit het Taalcentrum Hengelo uitgevoerd.

Participatie als resultaat

Het doel van Educatie is participatie. Deel hebben aan – de verworvenheden van – de samenleving. Dat geldt op alle niveaus van de participatieladder. Het besef dat elk talent, hoe onvolgroeid ook, kan en misschien wel moet worden aangesproken om constructief maatschappelijk te participeren, is leidraad in alle educatief handelen.

3.3 Didactisch concept

Wij gaan uit van didactische werkvormen die competentiegericht leren en integratie van leergebieden mogelijk maken. Het groepsproces (groepsopdrachten, samenwerken) het leren van en met elkaar, is een belangrijk instrument. De samenleving in al haar facetten wordt daarbij als context benut. In de didactiek heeft het leren nemen van verantwoordelijkheid voor het eigen leren door de deelnemer, een belangrijke plaats en aan verschillen in leerstijl, tempo en niveau bij deelnemers wordt recht gedaan.

3.3 Begeleiding

Vanaf het begin van het traject, in ieder geval als het een langer durend (langer dan een jaar) traject betreft, wordt de deelnemer begeleid bij het verhelderen van zijn persoonlijk functioneringsperspectief. Daarbij hoort een individuele intake waarbij leerwensen geïnventariseerd worden en het startcompetentieniveau en streefcompetentieniveau worden bepaald. Het in kaart brengen van eerder verworven competenties maakt daar onderdeel van uit. Begeleiding wordt geboden op een bij de capaciteiten en leerstijl van de deelnemer passende wijze en kan ook betrekking hebben op andere aspecten dan de lesinhoud. Afnemende sturing is uitgangspunt: overal waar mogelijk wordt de deelnemer zelf verantwoordelijk gemaakt en uitgedaagd tot zelfstandigheid.

3.4 Organisatie

De opleidingsactiviteiten zijn decentraal uitgevoerd, met als uitgangspunt dat deelnemers de lessen volgen in hun eigen gemeente. Hierdoor is voor de deelnemers een goede bereikbaarheid gerealiseerd. Wij streven naar een flexibele instroom en doorstroom. De cursisten worden gevolgd in hun leerproces. Tevens bieden wij zowel kortdurende als langer durende cursussen aan. In toenemende mate is er vraag naar maatwerktrajecten, zowel op het gebied van Basiseducatie als NT2.

3.4. Jaarrooster

Voor het jaarrooster en een overzicht van de vakanties wordt verwezen naar de studiegids die op elke locatie wordt uitgereikt.

HOOFDSTUK 4 ALGEMENE INFORMATIE

4.1 De organisatie van het ROC van Twente

De leiding van het ROC van Twente berust bij het College van Bestuur. Dit college bestaat uit:

Dhr. J.H. Schutte (voorzitter)

Dhr. G.E. van Sunder

Het College van Bestuur en de ondersteunende beleidsterreinen zijn gevestigd aan de:

Gieterij 200

7553 VZ Hengelo

Telefoon : 074-8525000

Fax : 074-8525010

De website van het ROC van Twente kunt u vinden op www.rocvantwente.nl.

In het onderstaande schema is de organisatiestructuur van het ROC weergegeven.



Het onderwijs bij het ROC van Twente is ondergebracht in 13 (MBO) Colleges:

- College voor Educatie Twente (directeur: dhr. H. Zomer, tel. 074 8525818 / 053 8518620)
- College voor Oriëntatie & Ontwikkeling (directeur: mw. M.A.G. Kroeze-Aveskamp, tel. 0546 80 9596)
- MBO College voor Bouw, Infra & Interieur (directeur: dhr. J. Ooms, tel. 0546 80 9791)
- MBO College voor Commercie & Ondernemen (directeur: dhr. F. Veenstra, tel. 074 852 5686)
- MBO College voor Dienstverlening & Gastvrijheid (directeur a.i. dhr. R. Bloem, tel. 0546 80 9288)
- MBO College voor Gezondheidszorg (directeur: mw. J.M. Buys, tel. 074 852 5466)
- MBO College voor Management & Organisatie (directeur: mw. G. Schonewille-Fokkert, tel. 074852 5572)
- MBO College voor Mens & Maatschappij (directeur: mw. M. Koopman tel. 074 852 5424)

- MBO College voor Metaal, Elektro & Installatietechniek (directeur: dhr. J.M.G. Toebes, tel. 074 8525610)
- MBO College voor Sport, Onderwijs & Cultuur (directeur: dhr. R. Bloem, tel. 0546 80 9288)
- MBO College voor Transport, Logistiek & Mobiliteit (directeur: dhr. G. Woesthuis, tel. 0546 80 9729)
- MBO College voor Vormgeving, Mode & Media (inclusief opleidingen Laboratorium en Procestechiek) (directeur: mw. A. van Mazijk, tel. 053 8518513)
- MBO College voor Zorg & Welzijn (directeur: mw. I.R. Nusmeier-Takman, tel. 074 852 5471)

4.2 Uitvoeringslocaties en huisregels

Het ROC van Twente heeft vestigingen op verschillende plaatsen in Twente. Op de website van het ROC, www.rocvantwente.nl, zijn de adressen, telefoonnummers en routebeschrijvingen te vinden. Elk van die uitvoeringslocaties heeft huisregels, die speciaal voor die locaties gelden (natuurlijk zijn er ook veel overeenkomsten).

Bij het begin van uw opleiding op één van deze uitvoeringslocaties krijgt u informatie over deze huisregels.

Veel informatie daarover is ook te vinden op het nieuwe internetportaal "Plaza":
<http://plaza.rocvantwente.nl>

4.3 Inschrijvingsvoorwaarden voor beroepsopleidingen

Om u te kunnen inschrijven moet aan een aantal voorwaarden zijn voldaan. Onderstaande documenten moeten zijn ingeleverd **vóórdát** de opleiding start:

- het aanmeldingsformulier (of overstapformulier indien u al bij het beroepsonderwijs ingeschreven bent geweest) ondertekend door uzelf, of indien u minderjarig bent, door uw ouders.
- een kopie geldig identiteitsbewijs, dit in het kader van de Wet Onderwijsnummer (WON en artikel 8.1.1a van de WEB).
- kopie geldig verblijfsdocument, ingeval van niet-Nederlandse nationaliteit bij start van de opleiding indien u 18 jaar of ouder bent, dit in het kader van de Koppelingswet (art. 8.1.1 van de WEB).
- een kopie van uw cijferlijst en diploma van de vorige school.
- de onderwijskaart. Dit geldt voor een opleiding in de beroepsopleidende leerweg indien u 18 jaar of ouder bent. (zie hoofdstuk 4.1)
- een door alle partijen ondertekende onderwijsovereenkomst (OOK). (zie ook hoofdstuk 1 bij de inleiding van het studentenstatuut)
- een door alle partijen ondertekende praktijkovereenkomst (POK). Dit geldt alleen voor de Beroepsbegeleidende leerweg. (zie ook de artikelen 8, 9 en 14 van het studentenstatuut)

Als niet aan bovenstaande inschrijvingsvoorwaarden is voldaan, kunt u **niet** ingeschreven worden. De instelling draagt er zorg voor dat de student, indien er sprake is van inschrijving in een experimentele opleiding, daar geen nadelige gevolgen van ondervindt. (Zie daarover ook het onderdeel onderwijsovereenkomst)

4.4 Studiekosten Beroepsonderwijs

4.4.1 Lesgeld

Indien u een opleiding in de beroepsopleidende leerweg (volledig dagonderwijs) wilt gaan volgen en u bent op 1 augustus voorafgaand aan het schooljaar 18 jaar of ouder, moet u een onderwijskaart inleveren en lesgeld betalen. De onderwijskaart ontvangt u van de Informatie Beheer Groep in Groningen. De hoogte van het lesgeld wordt jaarlijks vastgesteld door het Ministerie van OC&W. De betaling van het lesgeld gaat niet via de school maar het wordt in rekening gebracht door de Informatie Beheer Groep te Groningen. Er is een tegemoetkoming in de schoolkosten of studiefinanciering mogelijk, zie daarover ook par. 5 van dit hoofdstuk.

4.4.2 Cursusgeld

Indien u een opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg (deeltijdonderwijs) of de deeltijd BOL gaat volgen en u bent 18 jaar of ouder, dan bent u cursusgeld verschuldigd. Het ministerie van OC&W stelt

de hoogte van het cursusgeld jaarlijks vast. De inning van het cursusgeld wordt verzorgd door de school.

4.4.3 Overige kosten

Er zijn twee soorten overige kosten:

1. kosten voor uitgaven die noodzakelijk zijn om uw diploma te behalen;
2. kosten voor uitgaven die niet noodzakelijk zijn om uw diploma te behalen maar die het verblijf op de school veraangename(n) en/of de kwaliteit van de opleiding verhogen.

Ad 1:

Er zijn twee soorten kosten die noodzakelijk zijn om uw diploma te behalen:

- a. kosten voor huisvesting, docenten, stoelen, tafels, verwarming, ICT etc.; deze kosten worden door de Minister van Onderwijs aan de school vergoed; dus de student hoeft deze kosten niet te betalen.
- b. Kosten voor uitgaven van leermiddelen. Te denken valt hierbij aan boeken, pennen, papier, speciaal voor de opleiding bestemde kleding, gereedschap etc. Deze kosten komen voor rekening van de student. Als de student minderjarig is komen deze kosten voor rekening van de ouder(s). Voor deze schoolkosten is een tegemoetkoming mogelijk (zie par. 4.5 van dit hoofdstuk).

Het kan per opleiding verschillen hoe deze kosten in rekening gebracht worden:

- bij sommige opleidingen moet de student deze leermiddelen zelf aanschaffen, waarbij de school soms advies kan geven over de juiste leverancier;
- bij andere opleidingen kunt u deze leermiddelen aanschaffen via de school, die hiervoor soms korting kan krijgen bij leverancier(s).

Als u ervoor kiest om deze leermiddelen via de school te betrekken, sluit u een overeenkomst met de school en bent u verplicht deze kosten voor leermiddelen te voldoen.

Als u besluit deze leermiddelen elders aan te schaffen dan kan de school u niet verplichten om ervoor te betalen. Indien u niet in het bezit bent van de verplichte leermiddelen kan dit gevolgen hebben voor het volgen van de lessen.

De opleiding, waarvoor u bent ingeschreven, verstrekt jaarlijks een leermiddelenlijst met leermiddelen die verplicht zijn.

Ad 2:

De school maakt ook allerlei kosten die niet door het ministerie worden vergoed. Te denken valt hierbij aan koffie, koeken, broodjes bij bijzondere gelegenheden en ouder- en/of informatieavonden en kopieervoorzieningen voor privé-gebruik voor studenten. Als u ervoor kiest om daar gebruik van te maken kun je door de school verplicht worden daarvoor te betalen. Over de wijze waarop deze kosten in rekening worden gebracht, wordt u geïnformeerd door de school.

Soms worden er specifieke kosten per opleiding gemaakt die niet noodzakelijk zijn om het diploma te behalen maar die de opleiding leuker maken en/of die de kwaliteit van de opleiding verhogen. Te denken valt hierbij aan niet verplichte excursies, extra leermiddelen, feest bij diplomering en bijzondere gebeurtenissen, etc.

De school kan hiervoor **een vrijwillige bijdrage** van u vragen en dat noemen we de "bijdrage aanvullende voorzieningen" (BAV). De school verstrekt in zo'n geval een gespecificeerd overzicht en vermeldt daarbij tevens dat het een vrijwillige bijdrage betreft. Als u deze vrijwillige bijdrage niet betaalt, kunt u wel uw diploma behalen maar uitgesloten worden van het gebruik van/de deelname aan deze aanvullende voorzieningen.

Voor alle duidelijkheid: als het ROC van Twente u vraagt om ergens voor te betalen, kan dit alleen het wettelijk verschuldigde cursusgeld (verplicht) in geval van inschrijving bij de BBL/Deeltijd BOL, verplichte leermiddelen en de vrijwillige bijdrage aanvullende voorzieningen (BAV) betreffen.

De richtlijnen voor toepassing van de regeling Bijdrage Aanvullende Voorzieningen (BAV-regeling) zijn te vinden op de website van het ROC, www.rocvantwente.nl.

4.5 Kinderbijslag, Tegemoetkoming Schoolkosten en Studiefinanciering

4.5.1 Kinderbijslag en Tegemoetkoming Schoolkosten:

Als u jonger bent dan 18 jaar hebben uw ouders in principe recht op **kinderbijslag**.

Voor studenten die een BOL-opleiding van tenminste 850 klokuren per jaar volgen geldt dat de ouders, afhankelijk van de hoogte van het gezamenlijk inkomen van de ouders en het aantal schoolgaande kinderen, ook een tegemoetkoming in de schoolkosten kunnen aanvragen op grond van de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten (WTOS).

Een aanvraag Tegemoetkoming ouders moet uiterlijk voor het einde van het schooljaar (31 juli) bij de Informatie Beheer Groep (IB-groep) binnen zijn.

4.5.2 Studiefinanciering

Voor studenten van 18 jaar tot 30 jaar die een BOL-opleiding van tenminste 850 klokuren per jaar volgen, is de Wet Studie Financiering (WSF) van kracht. Naast de basisbeurs en de OV-kaart (week of weekend), die voor iedereen gelden, kunt u een aanvullende beurs aanvragen. De hoogte van de aanvullende beurs is afhankelijk van het inkomen van uw ouders. Daarnaast is het voor iedereen mogelijk om bij de IBG een lening af te sluiten, die na de opleiding moet worden terugbetaald. Een aanvraag voor studiefinanciering moet u minimaal 3 maanden voordat u 18 jaar wordt, of als u al 18 jaar bent, minimaal 3 maanden voordat u met de studie begint, indienen.

De Studiefinanciering eindigt in ieder geval op de laatste dag van de maand waarin de examencommissie de uitslag van het examen vaststelt. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het stopzetten van de studiefinanciering middels een wijzigingsformulier (WS). Binnen 5 werkdagen na de laatste dag van de maand waarop de student recht heeft op studiefinanciering, moet de OV-kaart ingeleverd worden.

4.5.3 Prestatiebeurs voor beroepsopleidende leerwegen (BOL) niveau 3 en 4

De overheid wil studenten in het middelbaar beroepsonderwijs aanspreken op hun verantwoordelijkheid en stimuleren een diploma te halen. Daarom is per 1 augustus 2005 in het MBO de prestatiebeurs ingevoerd. Studenten in het beroepsonderwijs moeten vanaf die datum, net als studenten in het hoger onderwijs, gaan presteren voor hun studiefinanciering.

U hebt aanspraak op maximaal vier jaar prestatiebeurs met daarna nog de mogelijkheid om 3 jaar te lenen en een OV-studentenkaart te ontvangen. De structuur van de studiefinanciering verandert niet door de prestatiebeurs. U houdt aanspraak op het zogenaamde beursdeel, dat wil zeggen: basisbeurs, aanvullende beurs en OV-studentenkaart. Belangrijk verschil met de huidige situatie is dat u de ontvangen studiefinanciering in principe terugbetaalt als u niet binnen tien jaar het diploma behaalt. Als u binnen tien jaar uw diploma op niveau 3 of 4 wel haalt, wordt de prestatiebeurs omgezet in een gift. Dit hoeft niet het diploma te zijn dat hoort bij de studie en de leerweg die u volgde op het moment dat u voor het eerst studiefinanciering ontving.

De prestatiebeurs geldt dus voor studenten:

- van 18 jaar en ouder
- die een beroepsopleiding in Nederland volgen in de BOL op niveau 3 of 4 en
- **vanaf 1 augustus 2006 voor het eerst studiefinanciering krijgen.**

De studiefinanciering voor MBO en de studiefinanciering voor hoger onderwijs blijven twee verschillende systemen. Dit betekent dat studenten die een MBO-diploma halen en doorstromen naar het hoger onderwijs hun huidige aanspraak op studiefinanciering voor het hoger onderwijs behouden.

Aanvraagformulieren voor Tegemoetkoming ouders, Studiefinanciering beroepsonderwijs en wijzigingsformulieren zijn op school verkrijgbaar en bij het Studie Informatie Punt van het ROC van Twente, telefoon 0800 8383838 Ook zijn aanvraagformulieren verkrijgbaar via www.ib-groep.nl en bij het Regiokantoor van DUO (050-5997755).

4.6 De begeleiding van studenten

Een van de peilers waarop de onderwijsvisie van het ROC van Twente rust, is het bieden van individuele studieloopbaanbegeleiding en begeleiding op maat. Deze keus heeft als

achtergrond de wens alle studenten succesvol te laten zijn bij het behalen van hun doelen. Het ROC wil een aanbod doen dat hieraan structureel voldoet; *van curatieve begeleiding naar preventieve begeleiding*.

Het ROC ziet het als zijn taak door middel van individuele studieloopbaanbegeleiding en zorg een klimaat te scheppen waarin de studenten zich optimaal kunnen ontplooiën. Het uitgangspunt van de begeleidingstructuur van het ROC van Twente is "de student centraal".

4.6.1 Instroombegeleiding

Met iedere aspirant student die zich aanmeldt bij het ROC van Twente vindt een zorgvuldige intake plaats. Deze zorgvuldige intake heeft tot doel er voor te zorgen dat de student in een passende opleiding geplaatst wordt. Met het oog op de gewenste zorgvuldigheid wordt onder andere het digitale Overdrachtsformulier VMBO-MBO (OVM) gebruikt.

Ook wordt in de intake duidelijk welke aanvullende afspraken met de student gemaakt kunnen worden om de opleiding met succes te kunnen afronden.

Tijdens de intake kan duidelijk worden dat een EVC procedure zinvol is, omdat je door werkervaring of in de sfeer van vrijwilligerswerk of hobby al competenties hebt ontwikkeld, die onderdeel zijn van de opleiding waarvoor je een intake doet. D.m.v. een assessment worden die competenties dan vastgesteld. In dat geval wordt eerst een EVC-procedure gevolgd, voordat u op een opleiding wordt ingeschreven. Als door het assessment inderdaad wordt vastgesteld dat je een aantal competenties al voldoende hebt ontwikkeld kunt u in aanmerking komen voor een verkorte opleiding.

Dat is natuurlijk ook het geval als u al diploma's en certificaten hebt waarmee u kunt aantonen dat u een deel van die competenties voldoende beheerst.

Het ROC van Twente heeft voorzieningen waar de student met vragen over beroep en opleiding of voor (extra) individuele begeleiding terecht kan.

4.6.2 Doorstroombegeleiding

Begeleiding op teamniveau.

De student heeft gedurende de opleiding recht op passende studieloopbaanbegeleiding, waaronder een regelmatige advisering over de voortzetting van de studie (binnen of buiten de opleiding).

Daarbinnen zullen loopbaanbegeleidingsgesprekken plaatsvinden over de andere levensrollen dan die van student. De studieloopbaanbegeleiding is in handen van de studieloopbaanbegeleider. Daarnaast zijn deskundigen in de teams aanwezig ter ondersteuning van de studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider is dus de eerste persoon waar de student een beroep op kan doen bij problemen en/of vragen rond de studie of persoonlijke situatie.

Het Loopbaancentrum

Bij complexere problemen heeft de student extra begeleiding nodig om zijn doelen te kunnen realiseren. De studieloopbaanbegeleider verwijst de student naar het Loopbaancentrum.

In het Loopbaancentrum zijn specialisten o.a. werkzaam op het gebied van testen en onderzoeken, gezinsproblematiek, schuldhulpverlening, pesten, gedragsproblemen, omgaan met beperking en handicap, omgaan met cultuurverschillen, eerwraak en voortijdig schoolverlaten (Leerplicht en RMC-wetgeving). Indien nodig wordt de student doorverwezen naar instellingen in de 3^e lijn (bijv. Maatschappelijk Werk, Verslavingszorg).

4.6.3 Uitstroombegeleiding

Het is uiteraard de uitdaging voor het ROC dat elke student uitstroomt met het diploma of certificaat dat hij of zij wenst.

De begeleiding in de uitstroomfase is gericht op:

- het verzilveren van het genoten onderwijs in de vorm van een diploma of certificaat;
- de oriëntatie op en keuze van een passend loopbaanvervolg.

Indien de student het ROC van Twente voortijdig zonder startkwalificatie verlaat, wordt deze gemeld bij het Regionaal Meld en Coördinatiepunt (RMC) van de gemeente waar hij/zij woont.

4.7 BPV

4.7.1 Visie op Beroepspraktijkvorming

Het ROC van Twente vindt dat de BPV (beroepspraktijkvorming) een vorm van gepland en bewust leren is van een student in een authentieke arbeidssituatie gericht op het verwerven van beroepsrelevante competenties.

Het opleiden in de BPV wordt, naarmate de opleiding vordert, in toenemende mate gestuurd door de student zelf maar ook het bedrijf en de school sturen via keuzemogelijkheden en gestelde eisen mee.

4.7.2 Organisatie

Het ROC van Twente plaatst studenten op voor de desbetreffende opleiding erkende leerplekken. De kenniscentra zijn verantwoordelijk voor het certificeren van deze leerplekken.

In het BPV-handboek van de opleiding wordt omschreven welke rollen, taken en verantwoordelijkheden de betrokken partijen hebben bij de BPV.

Een voorwaarde om bewust te leren op een werkplek is het verweven van opleiding en praktijk. De vanuit de opleiding aangestuurde inhoud wordt verweven met de aangeboden leermogelijkheden op de werkplek. Het ROC van Twente organiseert een systematische en gestructureerde afstemming van de wederzijdse belangen.

Het aan de BPV voorafgaande of begeleidende onderwijs is een factor die van invloed is op het leren in de BPV en dient erop gericht te zijn om de beroepspraktijkvorming kwalitatief hoogwaardig vorm te geven. Het onderwijs relateert de aan te leren kennis, houding en vaardigheden van de student, aan de BPV, zowel kwantitatief als kwalitatief.

4.7.3 Informatie & Communicatie

Een goede BPV is afhankelijk van de communicatie en samenwerking tussen student, praktijkopleider (bedrijf) en praktijkbegeleider (ROC). Het ROC van Twente streeft naar een intensieve communicatie tussen deze drie pijlers.

4.7.4 Inhoud

Het ROC van Twente ziet de beroepspraktijkvorming als integraal onderdeel van de opleiding van elke toekomstige beroepsbeoefenaar. De beroepspraktijk bepaalt voor een belangrijk deel de inhoud en de planning van het curriculum. Het kwalificatiedossier vormt het kader voor de inhoud van het leerproces in de beroepspraktijkvorming.

4.7.5 Begeleiding

Bedrijf, kenniscentrum en ROC van Twente informeren elkaar over de beschikbare faciliteiten voor begeleiding. De voortgang in leerprocessen van de student wordt vastgelegd door zowel praktijkopleiders (bedrijf) als praktijkbegeleiders (ROC) zodat alle betrokken partijen hiervan op de hoogte zijn.

4.7.6 Leren in de praktijk

Het ROC van Twente ziet leren in de BPV als een actief proces. Het ROC van Twente stimuleert leerlingen in deze actieve houding en streeft naar een zelfstandige leerhouding.

De resultaten die de student binnen de BPV behaalt, worden vastgelegd door de beoordelaars. Deze resultaten maken deel uit van de examinering.

Studenten, praktijkopleiders en praktijkbegeleiders hebben ieder hun eigen eisen en verwachtingen van een BPV periode. Voor een succesvolle BPV is een goede introductie en het benoemen van duidelijke leerdoelen in de BPV van groot belang.

Naast BPV wordt in sommige opleidingen gebruik gemaakt van een andere stagevorm, de Buitenschoolse Beroepsoriëntatie (BBO). Een voorbeeld hiervan is de "snuffelstage". Deze stage-uren mogen alleen worden opgenomen in de begeleide uren tabel (IIVO-uren) als de begeleiding op het bedrijf door de opleiding wordt uitgevoerd. In zo'n geval dient een Overeenkomst BBO te worden opgemaakt. De uren mogen niet als BPV-uren worden opgevoerd.

4.7.7 Kwaliteitszorg

Om de kwaliteit van de BPV voldoende te borgen vindt er regelmatig een terugkoppeling plaats tussen praktijk, onderwijs en student, met de intentie om meetbare verbeterpunten voor de BPV te formuleren en gestructureerd uit te voeren. Daartoe worden evaluaties uitgevoerd op de volgende niveaus:

- Individuele student
- Kwalificatiedossier

- MBO College / ROC van Twente

De Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven hebben de wettelijke taak te zorgen voor voldoende BPV- plekken van goede kwaliteit.

Het ROC streeft er naar om op alle niveaus een goede communicatie en afstemming te bereiken met het bedrijfsleven.

4.8 Wetten met betrekking tot het voortijdig schoolverlaten

Om voortijdig schoolverlaten zo veel mogelijk te voorkomen voert het ROC van Twente een actief beleid.

Het wettelijke kader voor dit beleid wordt gevormd door een drietal wetten:

1. Leerplichtwet in het kader van de Kwalificatieplicht;
2. RMC-wet (Regionale Meld- en Coördinatiefunctie);
3. Wet op de Studiefinanciering.

Ad 1. De leer- en kwalificatieplicht

- Studenten zijn **volledig leerplichtig** (BOL/BBL) tot het eind van het schooljaar dat ze 16 jaar worden.
- Studenten zijn **kwalificatieplichtig** als ze:
 - nog geen 18 jaar zijn en;
 - nog geen startkwalificatie hebben behaald.

Consequenties:

De jongeren die vallen onder de kwalificatieplicht dienen een volledig onderwijsprogramma te volgen gericht op het behalen van een startkwalificatie. Dat kan zowel in de BOL als de BBL. Zij dienen bij drie dagen ongeoorloofd afwezig te zijn geweest bij de leerplichtambtenaar te worden gemeld, of wanneer een student 1/8 of meer van de lestijd in een periode van 4 weken ongeoorloofd verzuimd heeft.

Studenten kunnen niet worden uitgeschreven bij een opleiding, zonder dat zij geplaatst zijn in een andere (beroeps-)opleiding of in een vervangend traject.

Ad 2. RMC-wet:

Studenten t/m 22 jaar zonder startkwalificatie mogen onder bepaalde voorwaarden uitgeschreven worden. Dit geldt voor BOL en BBL studenten.

Consequenties:

Bij 4 weken ongeoorloofd verzuim of meer worden de niet-leerplichtige studenten jonger dan 23 jaar aangemeld bij het RMC van de gemeente waar zij woonachtig zijn..

Als deze studenten uiteindelijk wel uitgeschreven worden, dienen ze altijd gemeld te worden bij het RMC. Na de uitschrijving en aanmelding bij het RMC worden de studenten door de gemeente gevolgd totdat ze in een passend traject zitten, werk hebben of totdat ze 23 jaar zijn. Bij BBL-studenten gelden de regels vanuit CAO/arbeidscontract.

Ad 3. Wet op de Studiefinanciering

Wettelijke regeling DUO (voorheen IB-groep)

Verzuim van studenten met recht op studiefinanciering (wettelijke regeling)

- Studenten van 18 jaar en ouder in de BOL hebben recht op studiefinanciering.
- Na ongeoorloofd verzuim van 5 opeenvolgende weken:
 - de derde werkdag van de 6^e week zoekt de instelling formeel contact met de student;
 - in de 8^e week van het ongeoorloofd opeenvolgend verzuim meldt de instelling de student aan bij de IB-groep middels het MA-formulier.
- Basisbeurs en aanvullende beurs worden omgezet in een lening. Bovendien wordt de studiefinanciering stopgezet voor de komende maanden dat de student niet naar school gaat.
- De instelling die geen gegevens doorgeeft over de afwezigheid van studenten kan een boete opgelegd krijgen van 15% van de beursbedragen die aan alle studenten van de instelling zijn uitgekeerd (Wet op de Studiefinanciering).
- Geldige redenen voor afwezigheid zijn: ziekte en familieomstandigheden.
 - Bij ziekte: onafhankelijke doktersverklaring.
 - Bij familieomstandigheden: directeur MBO-College beslist.

4.9 Meld- en verzuimprotocol

Heldere en eenduidige afspraken tussen RMC/Leerplicht en ROC van Twente zijn van belang voor een gerichte aanpak van ongeoorloofd schoolverzuim.

De wenselijkheid om in de regio in één uniform protocol te komen tot wederzijdse afspraken, resulteert in afstemmingsoverleg met de gemeenten Almelo, Enschede, Hengelo en Oldenzaal.

In het Convenant Voortijdig Schoolverlaten (VSV) 2008-2011 is de maatregel opgenomen die betrekking heeft op de invoering "1 loket verzuim" van DUO. Dit is een wettelijke verplichting die per 1 augustus 2009 is ingegaan.

Uitgangspunten van het Verzuimloket:

1. de melding gaat rechtstreeks van de instelling naar DUO.
2. DUO informeert gemeenten (Leerplicht en RMC) direct na de melding.
3. het betreft meldingen van ongeoorloofd verzuim van studenten tot 23 jaar.

Het meld- en verzuimprotocol past binnen het vastgestelde beleidskader Uitstroomprocedure ROC van Twente.

Het doel van het meld- en verzuimprotocol is te bewerkstelligen dat voortijdig schoolverlaten door afspraken en procedures (gerichte acties) wordt voorkomen.

4.9.1 Melden van verzuim in het kader van de Leerplicht en Kwalificatieplicht

Wie

Studenten zijn leerplichtig (BOL/BBL) tot het eind van het leerjaar waarin ze 16 jaar worden.

Studenten zijn kwalificatieplichtig

- tot de dag dat ze 18 jaar zijn en
- nog geen startkwalificatie (MBO niveau 2 en HAVO/VWO) hebben behaald.

Wanneer

Studenten moeten bij 16 uur ongeoorloofd verzuim in les- of praktijktijd (ook BBL) –in een periode van 4 weken- gemeld worden bij het Verzuimloket van DUO.

Wat mag ook gemeld worden?

Beginnend verzuim: indien een student regelmatig spijbelt, variërend van structureel te laat komen tot het verzuimen van lessen of dagdelen.

Signaalverzuim: indien een student met regelmaat wordt gemeld of ongeoorloofd afwezig is, met een vermoeden van een problematische achtergrond, bijvoorbeeld afwezigheid door pesten.

Luxe verzuim: indien een leerplichtige student zonder toestemming vakantiedagen opneemt buiten de vastgestelde schoolvakanties, veroorzaakt door de ouders.

4.9.2 Melden van verzuim in het kader van de RMC-wetgeving

Wie

Studenten zonder startkwalificatie (HAVO/VWO of MBO niveau 2) en tussen 18 en 23 jaar.

Wanneer

Bij 4 weken ongeoorloofd verzuim of meer moet de niet-leerplichtige student jonger dan 23 jaar gemeld worden bij het Verzuimloket van DUO.

Wat mag ook gemeld worden?

Beginnend verzuim: indien een student regelmatig spijbelt, variërend van structureel te laat komen tot het verzuimen van lessen of dagdelen.

Signaalverzuim: indien een student met regelmaat wordt gemeld of ongeoorloofd afwezig is, met een vermoeden van een problematische achtergrond, bijvoorbeeld afwezigheid door pesten.

Het volledige meld- en verzuimprotocol (juni 2009) is te vinden op het Internetportaal Plaza op de website van het ROC van Twente, www.rocvantwente.nl.

4.10 Een klacht en wat nu?

Iedereen heeft wel eens met klachten te maken. Ook het ROC van Twente, waar 1800 medewerkers werken aan onderwijs voor ruim 30.000 studenten en cursisten. En waar veel mensen intensief met elkaar omgaan, gaat natuurlijk ook wel eens iets mis.

Binnen het ROC van Twente worden klachten meestal opgelost in goed overleg tussen betrokkenen. Lukt dit niet dan bestaat de mogelijkheid een klacht of bezwaar in te dienen.

4.10.1 Bij wie kunt u met uw klacht terecht?

Als u een klacht of bezwaar (verder: klacht) hebt, is het uitgangspunt dat u er altijd eerst, met diegene waar u een klacht over hebt, samen probeert uit te komen. Dit is niet altijd gemakkelijk. Als u hierbij om welke reden dan ook hulp of ondersteuning nodig hebt, kunt u altijd aankloppen bij uw studieloopbaanbegeleider of de interne vertrouwenscontactpersoon op uitvoeringslocatie van uw opleiding.

Indien u er samen niet uitkomt, hebt u de mogelijkheid uw klacht schriftelijk in te dienen. Waar en bij wie u uw klacht kunt indienen, hangt af van de soort klacht die u hebt. Dit kan zijn de directeur van uw (MBO) College, de examencommissie of rechtstreeks bij een commissie die de klacht verder in behandeling neemt. Alle informatie hierover, waaronder de reglementen van de diverse commissies, kun je vinden in de 'Handleiding klacht en bezwaar'. Deze kunt u vinden op de website van het ROC van Twente, www.rocvantwente.nl.

4.11 Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB)

De JOB komt op voor de rechten van alle MBO-ers in Nederland. U kunt er terecht voor advies en informatie over alles wat met Mbo-onderwijs te maken heeft.

Wilt u meer informatie over de JOB, kijk dan op hun website www.job-site.nl. Schrijven of bellen kan ook naar JOB, Postbus 17061, 1001 JB Amsterdam, telefoon (020) 5244050.

4.12 Wat doet de inspectie?

Kort gezegd beoordeelt de inspectie de kwaliteit van het onderwijs van (bijna) alle onderwijsinstellingen in Nederland. Het is dus voor studenten van het ROC van Twente mogelijk om klachten over het onderwijs bij de Inspectie neer te leggen.

Bij ernstige klachten over het onderwijs wordt de inspectie aangesproken op haar toezichthoudende functie. Zij kan hierop reageren door een incidenteel onderzoek in te stellen. De inspectie treedt dan op als toezichthouder, niet als klachtbehandelaar.

De Inspecteur van Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie is:

Dhr. R. Steur
Postbus 10048
8000 GA Zwolle
telefoon (038) 4257820
www.onderwijsinspectie.nl

4.13 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een schoolongevallenverzekering, aansprakelijkheidsverzekering en stageverzekering. Voor de verzekeringen geldt dat bij aanspraak hierop, onmiddellijk melding moet worden gemaakt bij de administratie van de school en een schadeformulier moet worden ingevuld.

4.13.1 Schoolongevallenverzekering

Op grond van de ongevallenverzekering bent u bij schoolactiviteiten verzekerd, voor zover de eigen verzekering van u of uw ouders/verzorgers geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk mee verzekerd. Materiële schade (kapotte bril, kleding) valt zeer beperkt onder de dekking. De verzekering kent ook uitsluitingen voor bepaalde (sport-) activiteiten en als u door eigen roekeloosheid of opzettelijkheid schade hebt geleden.

4.13.2 Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als de mensen die voor de school actief zijn (o.a. docenten, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Het ROC wil je in dat verband op twee aspecten wijzen, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

Ten eerste is de school niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moet dus te kort zijn geschoten. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril. De schade is het gevolg van een ongelukkige samenloop van omstandigheden en niet het gevolg van een onrechtmatig handelen van het ROC. Hiervoor is het ROC dus niet aansprakelijk.

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van studenten. Studenten (of in sommige gevallen hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een student die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of via de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat jij of je ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

4.13.3 Stageverzekering

Over het algemeen geldt dat het bedrijf waar u de stage vervult, aansprakelijk is voor de schade die u toebrengt. Het ROC heeft echter een stageverzekering afgesloten waarop bij schade een beroep kan worden gedaan. Het bedrijf wordt gevrijwaard van de aansprakelijkheid. Deze vrijwaring geldt echter alleen indien en voorzover de stageverzekering dekking biedt. U kunt echter wel zelf aansprakelijk zijn wanneer u met opzet of bewuste roekeloosheid hebt gehandeld.

De verzekering kent wel uitsluitingen. Niet verzekerd is bijvoorbeeld het rijden in een auto of een ongekentekend motorvoertuig van het BPV-bedrijf (te denken valt bijvoorbeeld aan vorkheftrucks) en schade toegebracht aan de software van het BPV-bedrijf.

De verzekering is in principe van kracht vanaf het moment dat u als 'stagiair(e)' (voor het verrichten van de stageactiviteiten of praktijkopdrachten) op het adres van de praktijkbiedende organisatie bent aangekomen tot het moment dat u (na het beëindigen van de activiteiten) het adres verlaat.

Zoals hiervoor aangegeven, is het altijd van belang dat u of uw ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.