

FLORIJNCOLLEGE

Onderwijs- en examenregeling

Opleiding Juridisch administratieve beroepen niveau 4

23066 Juridisch administratieve beroepen

Uitstroom Juridisch-administratief dienstverlener – crebo 25145

Uitstroom Medewerker human resource management (HRM) – crebo 25146

Niveau 4 BOL

Cohort 2016 - 2019

Nominale studieduur 3 jaar / 4800 SBU

versie 1-3, juni 2016

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| <i>Inhoud</i> | 2 |
| 1. ALGEMENE INFORMATIE | 5 |
| 1.1. <i>Woord vooraf</i> | 5 |
| 1.2. <i>Leeswijzer</i> | 6 |
| 1.3. <i>Het beroep</i> | 7 |
| 1.4. <i>Waar kun je met het diploma gaan werken?</i> | 11 |
| 1.5. <i>Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?</i> | 12 |
| 1.6. <i>De onderwijsovereenkomst</i> | 13 |
| 2. ONDERWIJS | 14 |
| 2.1. <i>Informatie over de opleiding</i> | 14 |
| 2.2. <i>Wat ga je leren?</i> | 17 |
| 2.2.1. <i>Beroepsspecifieke eisen</i> | 17 |
| 2.2.2. <i>Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels</i> | 22 |
| 2.2.3. <i>Loopbaan en Burgerschap</i> | 23 |
| 2.2.4. <i>Keuzedelen</i> | 23 |
| 2.3. <i>Hoe ziet je opleiding eruit?</i> | 25 |
| 2.4. <i>Studiebelasting</i> | 25 |
| 2.5. <i>Onderwijsplanning</i> | 27 |
| 2.6. <i>Maatwerk</i> | 28 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 2.7. | <i>Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst</i> | 29 |
| 2.8. | <i>Internationalisering</i> | 30 |
| 2.9. | <i>Informatie over de beoordeling</i> | 30 |
| 2.9.1. | <i>Ontwikkelingsgerichte beoordeling</i> | 31 |
| 2.9.2. | <i>Studievoortgangsregeling</i> | 33 |
| 3. | BEGELEIDING | 35 |
| 3.1. | <i>Informatie over de begeleiding</i> | 35 |
| 3.2. | <i>Studieloopbaanbegeleiding</i> | 35 |
| 3.3. | <i>Zorgbegeleiding</i> | 37 |
| 3.4. | <i>Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering</i> | 37 |
| 3.5. | <i>Begeleiding bij het kiezen van een andere studie</i> | 38 |
| 3.6. | <i>Klachten</i> | 39 |
| 3.7. | <i>Vertrouwenspersonen</i> | 40 |
| 4. | EXAMINERING | 41 |
| 4.1. | <i>Exameneisen</i> | 41 |
| 4.2. | <i>Examenplan</i> | 44 |
| 4.3. | <i>Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?</i> | 53 |
| 4.4. | <i>Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?</i> | 54 |
| 4.5. | <i>Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?</i> | 54 |
| 4.6. | <i>Wijzigingsblad OER – examenplan</i> | 55 |

| | |
|--|-----------|
| 5. Diplomerig | 56 |
| 5.1. <i>Diploma-eisen</i> | 56 |
| <i>Bijlage 1 Onderwijsprogrammering</i> | 57 |
| <i>Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website</i> | 60 |

1.ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Woord vooraf

Met deze OnderwijsExamenRegeling(OER) willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst die je met het ROC West-Brabant en dus met het Florijn College hebt gesloten. Het is belangrijk deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Als Florijn College hebben wij ons ten doel gesteld studenten op te leiden tot succesvolle wereldburgers. Onze studenten zijn afkomstig uit allerlei culturen. Daar zijn we trots op. Ons onderwijs en onze begeleiding zijn er dan ook op gericht om het beste uit jezelf te halen. Dat kan alleen als we steeds in beweging blijven en bij de tijd blijven. Dat doen we samen: jij als student en wij als medewerkers van het Florijn College.

Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen en jouw ambities waar te maken. Ben jij succesvol, dan is het Florijn College dat ook. Wij wensen je een leerzame en fijne tijd toe.

Lisan van Beurden, directeur

1.2. Leeswijzer

Dit is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding, ook wel OER genoemd. De OER is een regeling waarin de belangrijkste informatie van je opleiding is vastgelegd. Er wordt uitgelegd wat er tijdens je opleiding in het onderwijs, examinering en begeleiding aan bod komt. Tot slot staan de eisen opgenoemd waaraan je moet voldoen om een diploma te kunnen behalen.

Deze OER is eigenlijk een naslagwerk. Er staat informatie in die je gedurende je hele opleiding regelmatig nodig hebt. Bij de start van je opleiding krijg je uitleg over wat er in de OER staat door je studieloopbaanbegeleider. Daarna kan een docent of de SLB'er nog een onderdeel toelichten wat op dat moment van belang is. Je kunt ook zelf een onderwerp opzoeken en daar vragen over stellen.

Meer details over de gang van zaken en de regels op school vind je op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures. Een overzicht van welke informatie je op de website kan vinden, tref je achter in de OER aan in 'bijlage 2 Belangrijk documenten op de website'. Overige informatie ontvang je van je studieloopbaanbegeleider.

1.3. Het beroep

Werkomgeving

De medewerker juridisch-administratieve beroepen verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden in een juridische context bij overheids-, profit- en non-profitorganisaties. In de juridisch-administratieve werkvelden is er vaak sprake van werken in een kantoorruimte of een vergelijkbare omgeving.

Beroepshouding

De medewerker is administratief en juridisch vaardig en stelt zich klantgericht en zakelijk op. Hij¹ moet in staat zijn om zijn eigen werk te organiseren. Het is verder belangrijk dat de medewerker 'organisatiesensitief' is; dat hij begrijpt in welke context zijn organisatie opereert. Bij een overheidsorganisatie moet de medewerker beschikken over politiek-bestuurlijke sensitiviteit, bij een commerciële organisatie moet de medewerker begrijpen dat er winst en omzet moet worden gemaakt om te kunnen voortbestaan. Hij moet inzicht hebben in bedrijfsprocessen en procesmatig kunnen denken en handelen, aangezien dat in toenemende mate van belang is in organisaties. Het werken bij (juridische) organisaties / afdelingen impliceert dat de medewerker zich moet houden aan neutraliteit en absolute geheimhoudingsplicht.

¹ Omwille van de leesbaarheid is steeds 'hij' gebruikt in de tekst. Waar 'hij' staat kan uiteraard ook 'zij' worden gelezen.

Hij is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van de informatie waarmee hij omgaat. Hij moet integer zijn. De medewerker is verder onderzoekend van aard, proactief en communicatief vaardig. Hij is assertief genoeg om de klant op mogelijkheden en onmogelijkheden te wijzen. De medewerker moet een kritische houding hebben, procedureel kunnen denken, de samenhang tussen activiteiten bewaken, efficiënt werken, logisch kunnen nadenken, gevoel voor cijfers hebben en nauwkeurig en geconcentreerd kunnen werken. Tevens dient de medewerker, als (dossier)werkzaamheden zich tegelijkertijd aandienen, zijn concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren en ordelijk te zijn. Veranderingen in wet- en regelgeving volgen elkaar (steeds) snel(ler) op; de medewerker maakt zich snel nieuwe kennis eigen en beschikt over een flexibele houding.

Resultaat

De verzoeken dan wel opdrachten, van interne en externe klanten, zijn doelmatig en efficiënt, conform geldende wet- en regelgeving en/of organisatiespecifieke procedures en regels afgehandeld door de juridisch-administratieve medewerker.

Basisdeel en uitstroomprofielen

Binnen de juridisch administratieve beroepen bestaan twee uitstroomprofielen: P1 Juridisch-administratief dienstverlener en P2 Medewerker human resource management (HRM). In het basisdeel van de opleiding komen voor beide uitstromen de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening

B1-K1-W1: Verstrekt (juridische) informatie en advies

B1-K1-W2: Verwijst indien nodig intern en/of extern door

B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden

B1-K2-W1: Beheert het (digitale) dossier

B1-K2-W2: Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures

In het profieldeel komen per uitstroom de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

P1 Juridisch-administratief dienstverlener

P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten

P1-K1-W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures

P1-K1-W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in

P2 Medewerker human resource management (HRM)

P2-K1 Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen

P2-K1-W1 Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen

P2-K1-W2 Genereert in opdracht managementinformatie

P2-K1-W3 Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie

De verschillen in werkomgeving en taken zijn hieronder per uitstroom toegelicht.

P1 Juridisch-administratief dienstverlener niveau 4

De juridisch-administratief dienstverlener is werkzaam in organisaties op het gebied van:

- openbaar bestuur: bijv. Rijk, provincies, gemeenten, waterschappen, rechterlijke instanties, Kadaster, Openbaar Ministerie, Belastingdienst en diverse zelfstandige bestuursorganen.
- sociale zekerheid: bijv. afdelingen inkomen en zorg van gemeenten, UWV, SVB, schuldhulpverlening, bewindvoering en diverse instanties binnen de sociale zekerheid waarbij de werkzaamheden gericht zijn op klantcontact en het werken aan klantdossiers.
- zakelijke dienstverlening: rechtsdienstverlening, bijv. ter ondersteuning van notariaat, deurwaarderspraktijk, incassobranche, inkomensbeheer, advocatuur, Kamers van Koophandel, rechtbanken/OM, verzekeraars, makelaardij, bewindvoering en woningbouwcorporaties.

Hij verricht ondersteunende, juridisch-administratieve standaardwerkzaamheden. In de zakelijke dienstverlening en sociale zekerheid is het ondersteunen van trajecten op het gebied van financieel-juridische bijstand (bijv. inkomensbeheer en schuldhulpverlening) een duidelijke groeimarkt. De ondersteunende werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van specifieke klantvragen, dan wel in opdracht van de organisatie waar de medewerker werkzaam is.

Binnen zijn bevoegdheden voert de juridisch-administratief dienstverlener de ondersteunende werkzaamheden zelfstandig dan wel in teamverband uit. In het openbaar bestuur en met name in de sociale zekerheid is de beslissingsbevoegdheid van de medewerker voor complexe zaken in het algemeen (redelijk) beperkt. De regiefunctie is voorbehouden aan medewerkers werkzaam op HBO(+) niveau. Onder invloed van diverse ontwikkelingen zijn bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening en vooral in het openbaar bestuur en in de sociale zekerheid voortdurend aan veranderingen onderhevig. Het continu bijhouden van benodigde kennis en vaardigheden is noodzakelijk.

P2 Medewerker human resource management (HRM) niveau 4

De medewerker HRM houdt zich bezig met personeelsaangelegenheden. Bij sommige organisaties is ook de salarisadministratie onderdeel van de afdeling HRM. De medewerker HRM kan werkzaam zijn binnen elke organisatie met een afdeling HRM bij overheids-, profit- en non-profitorganisaties. Ook de grootte van de organisatie kan variëren van een kleine organisatie waar de medewerker (ondersteunende) HRM taken combineert met andere (ondersteunende) taken, tot een grote organisatie waar hij op een ruim opgezette afdeling HRM werkt. Er ontstaan daarnaast steeds meer HR(M) shared service centra waar de medewerker werkzaam kan zijn. In een dergelijk center wordt de (standaard) HR-dienstverlening voor aangesloten organisaties uitgevoerd. Een voorbeeld hiervan is het shared service center van de ministeries dat moderne, geüniformeerde en efficiënte dienstverlening levert op het gebied van geautomatiseerde administratieve afhandeling van personele processen.

1.4. Waar kun je met het diploma gaan werken?

Met het diploma Juridisch Administratief Dienstverlener kun je o.a. gaan werken bij:

- Advocatenkantoor
- Notariskantoor
- Deurwaarderskantoor
- Incassobureau
- Rechtbank
- Openbaar Ministerie
- Makelaarskantoor

- Gemeente
- Provincie
- Rijk
- Waterschap
- UWV
- SBV
- Bewindvoerder
- Woningbouwcorporatie

Met het diploma Human Resource Management kun je gaan werken bij:

- Een afdeling HRM, bij elke mogelijke organisatie
- Een afdeling Personeelszaken, bij elke mogelijke organisatie
- Een adviesbureau Personeelszaken / HRM

1.5. Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?

Met het diploma kun je doorstuderen op het HBO. Verwante opleidingen zijn:

- HBO Recht
- HBO Sociaal-Juridische Dienstverlening
- HBO Management Economie en Recht
- HBO HRM
- HBO Bestuurskunde
- HBO Sociaal Zekerheidsrecht
- HBO Overheidsmanagement

1.6. De onderwijsovereenkomst

Scholen zijn wettelijk verplicht om een onderwijsovereenkomst (OOK) met je aan te gaan. In deze overeenkomst staan afspraken tussen jou en school. Je hebt alleen recht op onderwijs als je de onderwijsovereenkomst tekent en hebt ingeleverd bij de deelnemersadministratie.

De door jou gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Dit wordt pas vastgelegd als je een definitieve keuze hebt gemaakt.

Je vindt de OOK op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures

2. ONDERWIJS

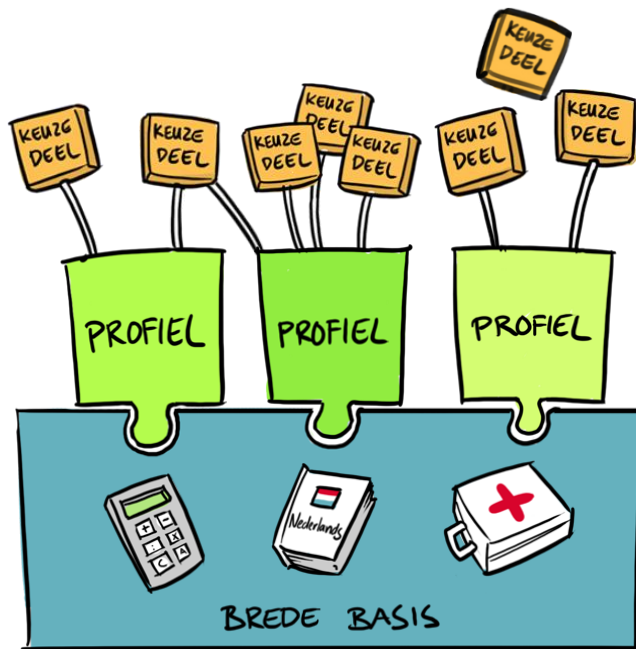
2.1. Informatie over de opleiding

Jouw opleiding voldoet aan de wettelijke eisen voor wat betreft beroep, algemene vorming én loopbaan en burgerschap. Deze eisen zijn in verschillende landelijke documenten te vinden:

Het kwalificatiedossier

- In een kwalificatiedossier staan de eisen waaraan je moet voldoen om je diploma te kunnen behalen. Het kwalificatiedossier kun je vinden op www.s-bb.nl.
- In een kwalificatiedossier zijn soms verschillende opleidingen beschreven. Een opleiding wordt in het kwalificatiedossier 'kwalificatie' genoemd.
- Elke kwalificatie bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en een aantal keuzedelen.
- Om de opleidingen te herkennen, hebben opleidingen een nummer: de crebocode. Dit nummer vind je terug op de voorkant van de OER, het examenplan, de examens, de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst.

Het basisdeel van een kwalificatiedossier bestaat twee onderdelen: het beroepsspecifieke deel van de basis en het generieke deel. In het beroepsspecifieke deel staan de basistaken die voor het beroep belangrijk zijn. Het generieke deel bestaat uit Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en (voor mbo niveau 4) Engels.



Het profieldeel van een kwalificatiedossier bestaat uit aanvullende beroepsgerichte taken die bij jouw opleiding horen. Sommige opleidingen bestaan alleen uit een basisdeel en hebben geen profieldeel.

Naast het basis- en profieldeel van je opleiding zijn er ook keuzedelen. Een keuzedeel kan een specialisatie zijn of een onderwerp dat je goed voorbereidt op een vervolgopleiding. Keuzedelen volgen is een verplicht onderdeel van elke opleiding. Je kiest uit het aanbod keuzedelen van je opleiding. Zo kun je zelf een deel van je opleiding invullen.

Van elk keuzedeel is er een dossier, het keuzedeeldossier genaamd. Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen. Een introductiefilmpje over keuzedelen vind je op Youtube: <https://youtu.be/FRcqXD4IpcQ>

- De kwalificatiedossiers en de keuzedeeldossiers kun je vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl>.

Het Referentiedocument Nederlands en rekenen

De eisen voor Nederlands en rekenen staan in het referentiedocument.

De eis voor een niveau 2 en niveau 3-opleiding is 2F, voor een niveau 4-opleiding is dat 3F.

Per vaardigheid lees je in het referentiedocument terug wat je moet kennen en kunnen.

- Het referentiedocument kun je vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

Het Europees referentiekader Moderne vreemde talen (ERK)

De eisen voor Engels, Frans en Duits staan in het Europees referentiekader. De eisen kunnen per opleiding verschillen. Per vaardigheid lees je in het ERK terug wat je moet kennen en kunnen.

- Het Europees referentiekader kun je vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap

De inhoud van loopbaan en burgerschap is uitgewerkt in het document Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap. Hoe Loopbaan & Burgerschap op je opleiding wordt aangeboden, vind je terug in het "Verantwoordingsdocument burgerschap" op de website van het Florijn College.

- De leerdoelen zijn beschreven in het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap (vanaf 2012)', te vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

2.2. Wat ga je leren?

2.2.1. Beroepsspecifieke eisen

Beroepsspecifieke eisen zijn dus te vinden in het basisdeel, het profieldeel en in het keuzedeeldossier. Bij beroepsspecifieke eisen ligt het accent op de taken die horen bij het beroep. Deze worden ook wel kerntaken genoemd.

In sommige kwalificatiedossiers staan er ook speciaal beroepsgerichte eisen voor Nederlands, rekenen en/of Moderne Vreemde Taal (MVT) genoemd. In dat geval zijn ze nodig voor het uitoefenen van het beroep

Wat is een kerntaak?

Kerntaken geven de belangrijkste beroepstaken van de beroepsoefenaar weer. De kerntaak bestaat uit bij elkaar horende werkprocessen. Kerntaken vind je in het basis-, profiel- en keuzedeel.

Wat is een werkproces?

Een werkproces is een onderdeel van een kerntaak. Een werkproces bestaat uit een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Werkprocessen vind je ook in het basis-, profiel- en keuzedeel.

Alle beroepsspecifieke examens vind je in het examenplan (zie hoofdstuk Examinering).

Wanneer er bij jouw opleiding ook beroepsspecifieke eisen Nederlands, rekenen en/of MVT gesteld worden, staan deze in het beroepsspecifieke deel van het examenplan vermeld.

Overzicht kerntaken en werkprocessen

Voor jouw opleiding ziet het overzicht van de kerntaken en werkprocessen er als volgt uit: Voor het basisdeel zijn de kerntaken voor de beide uitstromen hetzelfde. Bij de kerntaken is per uitstroom omschreven welke werkzaamheden van toepassing zijn.

B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening

Complexiteit

De medewerker krijgt te maken met een veelheid van geldende en aan veranderingen onderhevige wetten en procedures. Hij heeft brede kennis en vaardigheden van diverse deelgebieden nodig, aangezien hij werkt in een breed terrein van juridisch-administratieve werkgebieden. De medewerker wordt geconfronteerd met redelijk complexe en diverse klantsituaties en klantvragen/dossiers. Handelen conform bevoegdheden is van groot belang. De medewerker wordt in veel gevallen voortdurend aangesproken door (interne) klanten, terwijl hij zijn werkzaamheden op tijd, conform afgesproken procedures moet afronden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Ten behoeve van het verzorgen van klantcontact werkt de medewerker samen met collega's, leidinggevende(n) en klanten. Hij vervult een schakelrol tussen de (interne) klant enerzijds en (het belang van) de organisatie anderzijds. De medewerker werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen werk.

Voor vakkennis, vaardigheden en uitwerkingen van de werkprocessen zie kwalificatiedossier.

B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden

Complexiteit

De activiteiten worden gekenmerkt door opdrachten die volgens vastgestelde procedures afgewikkeld moeten worden. De medewerker is veelal belast met de uitwerking van een deel van redelijk complexe procedures, hij moet echter wel gedegen inzicht hebben in de gehele procedure ten behoeve van correct dossierbeheer en termijnbewaking. De medewerker heeft brede kennis en vaardigheden van diverse relevante rechtsgebieden nodig voor de uitoefening van een diversiteit aan taken.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker ondersteunt de leidinggevende bij de dagelijkse werkzaamheden en vervult een schakelrol tussen de klant en de leidinggevende. Hij werkt intensief samen met de leidinggevende, collega's en klanten. De medewerker werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden.

Voor vakkennis, vaardigheden en uitwerkingen van de werkprocessen zie kwalificatiedossier.

Kerntaken P1 Juridisch-administratief dienstverlener

P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten

Complexiteit

De werkzaamheden zijn ondersteunend en gestructureerd van aard. Meestal is de juridisch-administratief dienstverlener belast met een deel van een totale procedure, hij moet echter wel gedegen inzicht hebben in de gehele procedure. De juridisch-administratief dienstverlener heeft niet alleen met verschillende standaarddocumenten en procedures van de eigen organisatie te maken, maar ook met standaarddocumenten en procedures van andere organisaties. Voor het ondersteunen bij de behandeling van redelijk complexe aanvragen en opdrachten zijn brede en specialistische kennis en vaardigheden noodzakelijk. Het afbreukrisico van de werkzaamheden is in vele gevallen hoog.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De juridisch-administratief dienstverlener is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. De medewerker voert een deel van de juridisch-administratieve taken zelfstandig uit. Hij ondersteunt de leidinggevende en/of de afdeling en heeft in het algemeen geen regierol.

Voor vakkennis, vaardigheden en uitwerkingen van de werkprocessen zie kwalificatiedossier.

Kerntaken P2 Medewerker human resource management (HRM)

P2-K1 Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen

Complexiteit

De medewerker HRM houdt zich veelal bezig met redelijk complexe, gestructureerde taken met betrekking tot HRM-processen. Handelen volgens vastgestelde bedrijfsprocedures en -regels is belangrijk, aangezien deze procedures en regels zijn afgestemd op de geldende organisatiedoelen en wetgeving. Voor het uitoefenen van zijn functie heeft hij brede, dan wel specialistische kennis en vaardigheden nodig op het gebied van HRM en brede, dan wel specialistische kennis en vaardigheden met betrekking tot aanverwante vakgebieden en/of wetgeving.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker HRM is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij werkt samen met collega's en leidinggevende (manager HRM / adviseur HRM) of voert taken uit in opdracht van een lijnmanager. Het is belangrijk dat de medewerker HRM bij de administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden de grenzen van zijn functie kent. Hij is voornamelijk uitvoerend bezig en werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling.

Voor vakkennis, vaardigheden en uitwerkingen van de werkprocessen zie kwalificatiedossier.

2.2.2. *Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels*

Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor taal en rekenen. Deze eisen staan in het basisdeel van het kwalificatiedossier. Voor de niveau 4-opleidingen gelden ook generieke eisen voor Engels.

- Voor de niveaus 1, 2 en 3 gelden de volgende generieke eisen: Nederlands 2F en rekenen 2F.
- Voor niveau 4 gelden de volgende generieke eisen: Nederlands 3F, rekenen 3F en Engels (lezen en luisteren B1; spreken, gesprekken voeren en schrijven A2).

In het examenplan staan de examens van Nederlands, rekenen en evt. Engels. Er staat ook aan welke eisen jij moet voldoen.

Taaltraining vindt plaats op de vaardigheden lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren, schrijven, taalverzorging en begrippen. Er worden verschillende werkvormen gebruikt: o.a. digitale oefeningen, leren uit boeken, instructies van de docent, rollenspel, luisteroefeningen.

In verband met doorstroom naar het HBO wordt Engels op een hoger niveau dan de wettelijke vereisten aangeboden. In de lessen wordt gestreefd naar het B1-niveau voor alle vaardigheden. Op het talenpaspoort worden de examens vermeld die je op een hoger niveau dan wettelijk vereist is, hebt behaald.

In de trainingen rekenvaardigheid wordt aandacht besteed aan 4 domeinen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden. Door middel van digitale oefeningen, opdrachten en instructie werk je toe naar het Cito-examen.

2.2.3. Loopbaan en Burgerschap

Het onderdeel Loopbaan & Burgerschap is gericht op je persoonlijke ontwikkeling. Bij loopbaan staat het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs centraal. Daarbij krijg je inzicht in je eigen kwaliteiten, je mogelijkheden en de waarden en motieven die voor jou belangrijk zijn.

Bij burgerschap krijg je inzicht in vier dimensies: politiek juridische, economische en sociaal-maatschappelijke dimensie en vitaal burgerschap. Door middel van discussie, onderzoek, opdrachten en presentaties werk je aan je persoonlijke ontwikkeling en kritische denkvaardigheden.

2.2.4. Keuzedelen

Omvang keuzedeelverplichting

Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per opleidingsniveau is de omvang van de keuzedeelverplichting voor de student door de minister vastgelegd. De omvang van de keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is 720 studiebelastingsuren.

Ongeacht hoe lang je over de opleiding doet, de omvang van jouw keuzedeelverplichting verandert niet.

Aanbod keuzedelen

Je kiest uit het aanbod van keuzedelen dat aan jouw opleiding is gekoppeld. Het aanbod keuzedelen van jouw opleiding vind je op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures.

Vorbereiding op kiezen keuzedelen

Je krijgt verdere informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding.

Dit betreft in ieder geval:

- wat het doel is van de keuzedelen;
- welke eisen en verplichtingen er aan een keuzedeel worden gesteld;
- wanneer je kunt kiezen en wanneer je in kunt schrijven en op welke wijze;
- de verhouding school, stage en zelfstudie;
- welke mogelijkheden er zijn voor vrijstelling;
- en welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.

Het is in bijzondere gevallen toegestaan een keuzedeel te volgen dat niet is gekoppeld aan je opleiding. Je studieloopbaanbegeleider zal je informeren over de voorwaarden. Voor een niet-gekoppeld keuzedeel dien je een verzoek in bij de examencommissie.

Vastleggen keuze student

De door jou gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school. Wanneer je een keuzedeel in de BPV volgt, dan wordt dit in de POK vastgelegd. Wanneer jij toestemming krijgt om niet-gekoppelde keuzedelen te volgen dan wordt dit ook in de OOK (en evt. in de POK) vastgelegd.

2.3. Hoe ziet je opleiding eruit?

Je opleiding bestaat uit een aantal vaste onderdelen. Het eerste deel van je opleiding bestaat uit het basisdeel. In periode 1 t/m 8 werk je aan vier domeinen:

- Publiek
- Privaat
- Arbeid
- Beroep

Door middel van theorielessen, opdrachten en simulaties ontwikkel je je kennis, vaardigheden en beroepshouding die van belang zijn voor het beroep. Daarnaast krijg je de algemene vakken Nederlands, Engels en Rekenen, Loopbaan & Burgerschap.

2.4. Studielast

De school heeft de wettelijke plicht om je voldoende uren te begeleiden in je studieproces. Deze begeleiding mag je van ons verwachten. Vanaf 18 jaar hangt je recht op studiefinanciering hiervan af. In onderstaande tabel zie je het aantal begeleide onderwijsuren (BOU) en stage-uren (BPV) per studiejaar. Meer informatie vind je in de Bijlage 1 Onderwijsprogrammering.

| | <i>Eis BOU</i> | Planning | <i>Eis BPV</i> | Planning | <i>Eis totaal</i> | Planning |
|--------------|----------------|-------------|----------------|-------------|-------------------|-------------|
| Studiejaar 1 | 700 | 1005 | | 0 | | 1005 |
| Studiejaar 2 | | 972 | | 0 | | 972 |
| Studiejaar 3 | | 200 | | 1000 | | 1200 |
| Totaal | 1800 | 2177 | 900 | 1000 | 3000 | 3177 |

Leerplicht en kwalificatieplicht

Leerplicht geldt tot het einde van het schooljaar waarin je 16 jaar bent geworden. Na het laatste schooljaar van de leerplicht begint de kwalificatieplicht voor kinderen die nog geen startkwalificatie hebben gehaald. Een startkwalificatie is een havo-, vwo- of mbo-diploma (niet niveau 1). Met de kwalificatieplicht wordt de leerplicht verlengd tot de dag dat de je een startkwalificatie heeft gehaald, of tot de dag dat de je 18 jaar wordt.

Meer informatie vind je op onze website in de bijlage 'Leerplichtinformatie'.

Aanwezigheid

Je aanwezigheid wordt met behulp van je schoolpas geregistreerd in 'Pars'. Je krijgt bij aanvang van je studie uitleg over het systeem en over de eisen die er aan je aanwezigheid worden gesteld. De studieloopbaanbegeleider let op je aanwezigheid. Indien je vaak te laat bent of ongeoorloofd afwezig bent, moet de school hiervan verplicht melding maken bij de kwalificatieplichtambtenaar en bij DUO. De werkwijze en eisen die er aan aanwezigheid worden gesteld, kun je terugvinden op de website in de bijlage 'Verzuim en consequenties daarvan'.

2.5. Onderwijsplanning

Een studiejaar bestaat uit 4 periodes van 9 of 10 weken. Een lesweek op school bevat ongeveer 25 tot 28 klokuren aan geroosterde onderwijsactiviteiten. De lessen worden ingeroosterd in eenheden van 30 minuten. Een lesuur op je rooster is dus een half klokuur. In alle studie jaren bestaat je lesweek uit een aantal vergelijkbare onderdelen. De onderdelen van je opleiding zijn: het beroep, Nederlands, Engels, rekenen, burgerschap, stage en studieloopbaanbegeleiding.

Na anderhalf jaar kies je één van de twee uitstroomrichtingen, dus Juridisch Administratief dienstverlener of Medewerker Human Resource Management (HRM). Afhankelijk van je keuze ga je je verdiepen in een bepaald domein. De algemene vakken blijven net als in het basisdeel van de opleiding onderdeel van de lesweek.

Een nieuw onderdeel in de mbo-opleiding is het keuzedeel. Vanaf schooljaar 2 worden er keuzedelen aangeboden. Keuzedelen bieden je de mogelijkheid om je in een onderdeel verder te verdiepen. Het basis-, profiel- en het keuzedeel vormen gezamenlijk de mbo-opleiding. Het keuzedeel maakt geen deel uit van de slaag-zak regeling, maar moet wel geëxamineerd worden. Over het aanbod van keuzedelen word je halverwege schooljaar 1 geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

Het laatste jaar van je opleiding bestaat uit stage. Tijdens de stageperiode zijn er terugkomdagen waar op je verder aan de slag gaat met je profieldeel en keuzedelen.

Een schematische weergave van het studietraject vind je terug in de volgende tabel.

| | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | P11 | P12 | |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-----|
| Intro | School | School | School | School | School | School | School | School | Stage | Stage | Stage | Stage | PvB |
| | SA1 | SA2 | SA3 | SA4 | SA5 | SA6 | SA7 | SA8 | | | | | |

Elke periode krijg je een studieadvies, dit advies wordt bepaald door je voortgang en je resultaten.

2.6. Maatwerk

Aansluiting op je vooropleiding

De opleiding Juridisch-administratieve beroepen sluit goed aan op VMBO-TL, met name als je economie in je vakkenpakket hebt. Ook met VMBO gemengd of kader ben je toelaatbaar, maar dan moet je wel economie als examenvak hebben gehad.

Aansluiting op vervolgonderwijs en arbeidsmarkt

Na de opleiding kun je gaan werken in één van de genoemde werkvelden. Ook is het mogelijk door te stromen naar het HBO. Om je hierop voor te bereiden wordt in het derdejaar het keuzedeel voorbereiding HBO of doorstroom HBO Recht aangeboden. Hierin wordt aandacht besteed aan studievaardigheden die op het HBO van belang zijn. Ook is er aandacht voor de keuze van het HBO, door het bezoeken van open dagen, reflecties en gesprekken met je slb'er word je geholpen om de juiste keuze te maken.

Versnellen of vertragen

Voor studenten met een HAVO-diploma is het mogelijk de opleiding in twee jaar af te ronden. Heb je VMBO als vooropleiding, dan geldt in principe dat de opleiding drie jaar duurt. Door het niet tijdig voldoen aan de voortgangsnormen kan het zijn dat je vertraging oploopt.

Remediëren, verrijken, verdiepen

Als je studievertraging oploopt, ga je in eerste instantie samen met de slb'er een plan maken om deze studievertraging in te lopen / weg te werken. Waar nodig kun je extra uitleg vragen aan de vakdocent. Indien mogelijk worden er nog extra uren van een vak ingeroosterd om je voor te bereiden op een toets.

2.7. Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst

Stage wordt ook wel BPV (Beroeps Praktijk Vorming) genoemd. Tijdens de stage leer je werken in een bedrijf en kan je toepassen wat je op school hebt geleerd. De stage is zowel gericht op het basisdeel als op het profieldeel dat je hebt gekozen. Bij de stage hoort een proeve van bekwaamheid die je aan het einde van de opleiding aflegt. Hierin laat je zien dat je zelfstandig als beginnend beroepsbeoefenaar kunt functioneren.

De keuze voor een stagebedrijf is afhankelijk van de uitstroom die je kiest, het type bedrijf dat bij je past en de beschikbaarheid van bedrijven. Het stagebedrijf moet goedgekeurd zijn voor de opleiding die je gekozen hebt. De lijst met goedgekeurde stagebedrijven vind je terug op www.stagemarkt.nl.

Je studieloopbaanbegeleider helpt je bij het vinden van een goed stageadres. Tijdens de stage wordt je op je stagebedrijf enkele malen bezocht voor voortgangsgesprekken en begeleiding. Binnen het stagebedrijf is er altijd een medewerker (praktijkopleider) die je dagelijks begeleidt in het bedrijf. Samen met het bedrijf en de school onderteken je voorafgaand aan de BPV een praktijkovereenkomst (POK) waarin afspraken staan over wat er van jou verwacht wordt en wat jij van het bedrijf mag verwachten.

2.8. Internationalisering

Bij het Florijn College kun je ook leren buiten de landsgrenzen. Internationale stages (iBPV) bieden deze mogelijkheid. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Je bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt, het helpt bij een betere doorstroom naar een vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt. Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je studieloopbaanbegeleider. Jaarlijks wordt er een voorlichtingsbijeenkomst iBPV georganiseerd. Speciaal om aan je taalvaardigheid Engels te werken, wordt er jaarlijks ook een 3-weekse taalstage in Engeland aangeboden.

Voor tips en adviezen kun je ook terecht op de speciaal daarvoor ingerichte website van het ROC West-Brabant www.rocabroad.nl

2.9. Informatie over de beoordeling

Tijdens je leertraject word je op verschillende manieren beoordeeld. We maken verschil tussen het beoordelen hoe ver je leerproces is (ontwikkelingsgerichte toetsen) en beoordelingen die nodig zijn voor het diploma (examens, zie hoofdstuk Examinering).

2.9.1. Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Je wordt bij studieonderdelen (bv. projecten, lessen of trainingen) regelmatig beoordeeld. Welke resultaten heb je bereikt en hoe succesvol is je manier van werken? 0-metingen, ontwikkelingsgerichte toetsen, stage-opdrachten, voortgangstoetsen, diagnostische toetsen. Deze beoordelingen zijn allemaal bedoeld om je ontwikkeling te 'meten' en om te kijken waar het beter kan. Bij ieder studieonderdeel word je vooraf verteld wat er van je wordt verwacht. Je bent op de hoogte van alles wat je moet doen (bewijslast) en aan welke eisen deze bewijslast moet voldoen. Wanneer je werk is beoordeeld, krijg je feedback op je prestatie: wat is er goed en wat kan beter. Je probeert daarna zelf vast te stellen wat je al goed kan, op welke punten je nog kunt verbeteren en hoe je dat gaat doen. Dit noemen we ontwikkelingsgerichte beoordeling.

Hoe krijgt dit vorm binnen de opleiding Juridisch?

Het belang van goede begeleiding bij je ontwikkeling is groot. Om je op het goede niveau te brengen moet je zo begeleid worden dat je leert kritisch naar jezelf te kijken en ook leert om je gedrag bij te sturen. We leiden je op tot een goed werknemer, dus tot iemand met een goede beroepshouding. Deze beroepshouding moet ontwikkeld worden. Binnen het domein Beroep en bij studieloopbaanbegeleiding worden tijdens de opleiding activiteiten aangeboden om je bewust te worden van je eigen gedrag en houding en het effect van je gedrag op je omgeving. Het is belangrijk dat je leert reflecteren op je eigen houding en gedrag en leert dit – waar nodig – bij te sturen. Je eigen ontwikkeling moet een doorlopend proces zijn, dit moet niet afhangen van één keer per periode een pop-gesprek of af en toe een begeleidingsmoment. Enerzijds moet je zelf steeds je ontwikkeling volgen en sturen en dit dus ook vastleggen, anderzijds moet je ook gevolgd worden door de docent/de studieloopbaanbegeleider.

Hiervoor worden verschillende middelen ingezet:

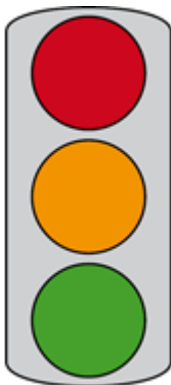
- een eerste analyse waarin je een overzicht maakt van jouw sterke en zwakke kanten en een eerste poging doet om leerdoelen vast te stellen
- pap-gesprek (persoonlijk actie plan): naar aanleiding van de eerste analyse heb je een gesprek met de studieloopbaanbegeleider om te bespreken wat je leerdoelen zijn
- pop-gesprek (persoonlijk ontwikkelingsplan): de studieloopbaanbegeleider heeft minimaal één keer per periode een gesprek met je over de ontwikkeling van de leerdoelen
- studieloopbaanbegeleiding: twee uur per week staat de studieloopbaanbegeleider samen met de groep, of in subgroepen of individueel stil bij vaardigheden die belangrijk zijn bij het samenwerken en het werken in /aan projecten. Vaardigheden zoals bijvoorbeeld feedback geven en ontvangen, omgaan met conflicten, verantwoordelijkheid nemen en afspraken nakomen. Ook traint de studieloopbaanbegeleider vaardigheden met de groep op het gebied van plannen, studeren en projectmatig werken.

De studieloopbaanbegeleider legt informatie over je studievoortgang, begeleiding en aanwezigheid vast in het begeleidingsdossier.

2.9.2. Studievoortgangsregeling

Op basis van je resultaten en voortgang krijg je een studieadvies.

Er zijn bij het eerste studieadvies drie mogelijke uitkomsten:



- Jammer, maar deze opleiding past niet bij jou. Het lijkt erop dat je een verkeerde keuze hebt gemaakt. We gaan je helpen bij het vinden van een andere opleiding en daar waar mogelijk ondersteunen we je bij de overstap.
- We denken dat je het diploma kan behalen maar... je hebt achterstand opgelopen. Samen met de studieloopbaanbegeleider worden er afspraken gemaakt om deze achterstand in te lopen. Deze afspraken worden vastgelegd in een studiecontract. Hierdoor kun je studievertraging oplopen en kun je wellicht pas op een later moment op stage.
- Je ontwikkeling verloopt volgens verwachting of zelfs daarboven. Mogelijk kan je zelfs versnellen.

Voor het eerste studieadvies (uiterlijk periode 2) wordt er gekeken of:

- de opleiding/het beroep bij je past;
- je voldoende aan je opleiding werkt en gemotiveerd bent;
- je studieresultaten aan de verwachtingen voldoen.

Er wordt voortdurend gevolgd of je geen achterstanden op hebt gelopen. Afhankelijk van mogelijke achterstanden wordt er een afspraak gemaakt om de achterstanden in te lopen (SA2). Deze afspraak wordt vastgelegd in het begeleidingsdossier

Bij het zesde studieadvies in periode 6 kies je voor een uitstroomrichting.

Bij het achtste studieadvies (in de periode voorafgaande aan je stage) wordt bepaald of je voldoende geleerd hebt om op stage te gaan. Je kan beginnen aan deze stage als je geen achterstanden hebt en je resultaten op orde zijn. Als er wel achterstanden zijn wordt er een afspraak gemaakt over het wegwerken van deze achterstanden. Deze afspraak wordt vastgelegd in het begeleidingsdossier.

| | Norm |
|-----------------------------|--|
| Studieadvies periode 1 en 2 | Op basis van jouw en onze ervaringen. |
| Studieadvies 3, 4, 5 | Afspraken over inhalen van achterstanden. |
| Studieadvies 6, 7 | Afspraken over inhalen van achterstanden. Keuze voor uitstroomprofiel. |
| Studieadvies 8 | Bij voldoende resultaten door naar de stage; anders eerst achterstanden wegwerken. Voldoende resultaten wil zeggen dat je alle formatieve onderdelen gemiddeld met een voldoende hebt afgesloten en dat je competentiebeoordeling minimaal 90% is. |

3. BEGELEIDING

3.1. Informatie over de begeleiding

Tijdens je leertraject word je op verschillende manieren begeleid. De studieloopbaanbegeleiding is gericht op studiesucces en loopbaansucces. De studieloopbaanbegeleider is je eerste aanspreekpunt. Ieder team heeft een trajectbegeleider zorg. Deze begeleider geeft ondersteuning als er zaken zijn die je voortgang belemmeren. Wanneer er meer hulp nodig is, zal de zorgcoördinator mee zoeken naar een geschikte oplossing.

3.2. Studieloopbaanbegeleiding

Iedere student heeft een studieloopbaanbegeleider (SLB) die je begeleidt tijdens je opleiding.

Minstens iedere periode heb je een individueel gesprek met je studieloopbaanbegeleider.

De studieloopbaanbegeleider ondersteunt je bij het verwezenlijken van je doelen. De begeleiding is gericht op de korte termijn (studiesucces) en de lange termijn (loopbaansucces). Je krijgt inzicht in je persoonlijkheid (wie ben ik), in je drijfveren (wat vind ik belangrijk, wat wil ik) en je capaciteiten (wat kan ik al en wat nog niet).

Doel van de begeleiding is dat je:

- inzicht hebt in je eigen vermogens;
- keuzes kan maken en achter deze keuzes staat;
- leert doelgericht te werken aan je toekomst;
- zelfstandig bent;

- je verantwoordelijk voelt en proactief bent;
- zelfvertrouwen hebt;
- je een belangrijk onderdeel voelt van onze veelkleurige samenleving;
- je het maximale uit je (school)carrière haalt;
- je goed voorbereid bent op toekomstig werk of vervolgopleiding;
- je regisseur bent van je eigen leven.

Je studieloopbaanbegeleider helpt je bij het behalen van deze doelen. De taken van de studieloopbaanbegeleider zijn:

- Oplossingsgericht begeleiden;
- Helpen bij het ontwikkelen van studievaardigheden;
- Volgen van je aanwezigheid, prestaties en gedrag;
- Begeleiden bij problemen en waar nodig doorverwijzen naar zorgbegeleiding;
- Loopbaanbegeleiding, helpen bij keuzes maken voor (vervolg)opleiding of werk;
- Uitstroombegeleiding en nazorg.

In je begeleidingsdossier worden afspraken die je maakt met je studieloopbaanbegeleider vastgelegd en wordt je studievoortgang, begeleiding en aanwezigheid bijgehouden.

Als er zaken zijn die het studeren moeilijk maken (bv. een beperking of privéproblemen), dan kan je studieloopbaanbegeleider je doorverwijzen naar de trajectbegeleider zorg (TBZ).

3.3. Zorgbegeleiding

Er zijn verschillende problemen die een negatieve invloed kunnen hebben op je studieresultaten. Het gaat dan om bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie, motivatieproblemen en sociaal-emotionele problemen. Als je bijvoorbeeld gepest wordt of er gebeuren dingen in je privéleven die je heel erg raken. Alles wat het leren erg moeilijk maakt, kun je bespreken met de trajectbegeleider zorg van je opleiding.

De trajectbegeleider zorg beoordeelt of je hulpvraag door het team kan worden begeleid of dat er meer hulp nodig is. Samen met de zorgcoördinator van het Florijn College wordt dan naar een goede oplossing gezocht.

3.4. Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering

De zorgcoördinator van het Florijn College vormt samen met de trajectbegeleiders zorg het intern zorgteam. Voor problematiek die door het Zorgteam niet (of niet voldoende) kan worden opgevangen, kan via de zorgcoördinator een doorverwijzing plaatsvinden naar de Schoolmaatschappelijk werker, het Service Centrum Studie & Beroep of externe zorgbegeleiding. Meer informatie over zorgbegeleiding vind je op de website in brochure 'Als het even tegen zit'.

Indien je een gerichte ondersteuningsvraag hebt, dan worden hierover voordat je aan je opleiding begint afspraken gemaakt met de zorgcoördinator.

Veiligheid en gedrag

In de economische beroepen is het werken over de grenzen en met verschillende culturen een gegeven. We zien de veelkleurigheid en diversiteit van de wereld om ons heen dan ook als een kans. In de missie van het Florijn College staat: 'Studenten opleiden tot succesvolle wereldburgers die een tastbare bijdrage leveren aan handel en zakelijke dienstverlening'.

Dat betekent in de praktijk dat we elkaar serieus nemen en met respect behandelen. Onderlinge bedreigingen en pesten worden niet getolereerd. We bestrijden discriminatie op basis van verschillende culturele/etnische herkomst of seksuele geaardheid. Regels over leef- en werkomgeving en onderwijs vind je op de website in het 'Deelnemersstatuut' en in de 'Schoolregels'.

Veiligheid en calamiteiten

We hebben allemaal een actieve rol in de veiligheid in en buiten het schoolgebouw. In de introductieweek krijg je instructies over wat je moet doen bij calamiteiten. Met de studieloopbaanbegeleider loop je naar de verzamelplaats waar iedereen naar toe moet bij een ontruiming. Tijdens je studie doe je ook mee aan een ontruimingsoefening. De instructie voor ontruiming 'Calamiteitenflyer locatie W33' kan je vinden op de website.

3.5. Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Tijdens het doorlopen van je opleiding kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp tijdens de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Bij het kiezen van een andere studie kan het Service Centrum Studie & Beroep je ondersteunen.

3.6. Klachten

Op verschillende manieren word je betrokken bij de verbetering van ons onderwijs. Jaarlijks vinden er enquêtes en onderzoeken plaats. Om het jaar is er een grote enquête (JOB-enquête) die door alle studenten van het Florijn College wordt ingevuld. Daarnaast worden er panelgesprekken met studenten georganiseerd over bepaalde thema's. In de studentenraad spreken studenten met de directie over belangrijke ontwikkelingen. Al deze informatie wordt gebruikt om het onderwijs en onze organisatie te verbeteren. Meer informatie vind je op onze website in de bijlage 'Studentenraad'.

Klachten

Op een school met ongeveer 1700 studenten gaat ook wel eens wat fout. Dat vinden we natuurlijk heel vervelend, maar we weten ook dat het niet uit te sluiten valt. We proberen problemen uiteraard goed op te lossen. We kijken wat we kunnen doen om fouten in de toekomst te voorkomen. Heb je een serieuze klacht die te maken heeft met het onderwijs of de organisatie van het Florijn College, dan kun je dat in eerste instantie melden bij je studieloopbaanbegeleider. Die kan reageren op je klacht en helpen het probleem op te lossen. Kom je er op die manier niet uit, dan kun je gebruikmaken van de klachtenprocedure. De 'Klachtenprocedure' vind je terug op de website.

3.7. Vertrouwenspersonen

Je kunt altijd hulp krijgen van de vertrouwenspersoon als je te maken hebt gekregen met ongewenste intimiteit (bijvoorbeeld een vernederende grap of ongewenst lichamelijk contact) of andere zaken die je erg raken. De vertrouwenspersonen, mevrouw Liesbeth Joris en de heer Bart Edwards van Muijen, hebben een zwijgplicht. Ze zijn op school te bereiken onder nummer (076) 530 88 00.

4. EXAMINERING

4.1. Exameneisen

Een examen is een eindtoets die meetelt voor diplomering. In het examenplan staan alle examens die meetellen voor je diploma. Bij het Florijn College gebruiken we verschillende examenvormen. Hieronder vind je een korte toelichting bij iedere examenvorm.

Praktijkexamen of Proeve van bekwaamheid (PE)

Een proeve van bekwaamheid is een praktijkexamen waarin je laat zien dat je een kerntaak beheerst. Het examen vindt plaats op je stagebedrijf. Indien een examenonderdeel niet in de beroepspraktijk kan worden afgenomen, dan wordt dat onderdeel in een examenproject op school geëxamineerd. Je wordt beoordeeld op wat je laat zien en de producten die je hebt gemaakt.

Theorie-examen (TE)

Het theorie-examen is een examen om je vakkennis te beoordelen. Het gaat om kennis die belangrijk is voor de uitoefening van het beroep en die je nodig hebt om je proeve goed te kunnen afsluiten.

Centrale examens Nederlands, rekenen en Engels (COE)

Voor de onderdelen Nederlands en Engels (alleen niveau 4-opleidingen) Lezen en Luisteren is er een verplichte centraal examen van het CITO. De examens worden digitaal afgenomen in een aantal computerlokalen van het Florijn College. De examens bestaan uit teksten en filmpjes met multiple choice vragen.

Voor rekenen bestaat het centrale examen uit de onderdelen Getallen, Verhoudingen, Verbanden en Meten en Meetkunde.

Instellingsexamens Nederlands en Engels (IE-S en IE-M)

Het Florijn College heeft voor Nederlands eigen examens voor de vier onderdelen Schrijven, Taalverzorging en begrippenlijst, Spreken en Gesprekken Voeren. Deze examens zijn schriftelijk (open en gesloten vragen, opdrachten en multiple choice) en mondeling (bijvoorbeeld een klantgesprek of presentatie).

Voor Engels zijn er 3 onderdelen: Schrijven, Spreken en Gesprekken Voeren.

Examens Moderne vreemde talen (MVT-S en MVT-M)

Voor Frans en Duits zijn de examens gericht op de vaardigheden Luisteren, Lezen, Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren. De examenvormen zijn vergelijkbaar met die van Nederlands.

Examens Loopbaan en Burgerschap (BuCo)

Bij je studieloopbaangesprekken wordt aandacht besteed aan het onderdeel Loopbaan. Er is geen apart examen voor dit onderdeel.

Het onderdeel Burgerschap sluit je af met werkstukken, opdrachten of presentaties waarbij je aantoont dat je je hebt verdiept in een onderwerp en wat je hebt geleerd. Het gaat hierbij om kennis, inzicht en bewustzijn. De vier onderdelen voor burgerschap zijn: de politiek-juridische dimensie, de economische dimensie, de sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Een overzicht van al deze examens tref je verderop aan in het Examenplan.

Hulpmiddelen en aangepaste examens

Afhankelijk van de examenvorm mag je gebruik maken van hulpmiddelen zoals bijvoorbeeld een rekenmachine. Op het voorblad van ieder examen worden toegestane hulpmiddelen vermeld. Belangrijkste hulpmiddelen zijn de rekenmachine (R), het woordenboek (W), de hoofdtelefoon (H) en hulpmiddelen bij praktijkexamens (P). Meer informatie over hulpmiddelen vind je terug op de website in de bijlage 'Hulpmiddelen bij examens' www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures

Voor studenten met een beperking kunnen speciale hulpmiddelen worden toegestaan. Ook is er toetstijdverlenging mogelijk. Je vraagt dit aan bij de zorgcoördinator. De examencommissie beslist welke hulpmiddelen zijn toegestaan. Je krijgt hiervoor een speciaal pasje dat je tijdens het examen moet tonen aan de surveillant.

Afhankelijk van je beperking is het mogelijk om een aangepast examen te volgen. Hierover worden aan het begin van je opleiding afspraken gemaakt met je studieloopbaanbegeleider, de zorgcoördinator en de examencommissie.

4.2. Examenplan

| Examenplan cohort 2016 juridisch administratieve beroepen | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------|------------|---|--------------------|--------|------------------------|-------------------------------|
| Naam kwalificatiedossier | Crebo kwalificatiedossier | Leerweg | Cohort | Startdatum | Naam kwalificatie | Crebo kwalificatie | Niveau | Studiejaar diplomering | Vaststellingsdatum examenplan |
| Juridisch-administratieve beroepen 2016 | 23066 | <input checked="" type="checkbox"/> BOL <input type="checkbox"/> BBL | 2016 | 1/8/2016 | P1 Juridisch-administratief dienstverlener niveau 4 | 25145 | 4 | 2018-2019 | 1/6/2016 |
| | | | | | P2 Medewerker human resource management (HRM) | 25146 | 4 | 2018-2019 | |

| Beroepsgerichte examens P1 Juridisch-administratief dienstverlener niveau 4 | | | | | | | | | | | | |
|--|------|---------------------|-----------------------------|----------------|-------------|---------------------|---------------|--------|-----------------------------|--------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Titel examen | Kerntaken/ werkprocessen | Periode afname | Duur examen | Aantal gelegenheden | Plaats afname | | Beoordelaar beroepspraktijk | Beoordelaar school | Weging examens | Resultaat |
| | | | | | | | BPV | School | | | | |
| Kerntaken en werkprocessen | | | | | | | | | | | | |
| B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening | | | | | | | | | | | | |
| FP23066B1K1 | PE | PvB B1-K1 JUR 23066 | B1-K1-W1 B1-K1-W2 | 12 | 32 | 2 | BPV | | x | x | 1 | o-v-g |
| Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K1) is het resultaat van het examen. | | | | | | | | | | | | |
| B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden | | | | | | | | | | | | |
| FP23066B1K2 | PE | PvB B1-K2 JUR 23066 | B2-K1-W1 B2-K1-W2 | 12 | 32 | 2 | BPV | | x | x | 1 | o-v-g |
| Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K2) is het resultaat van het examen. | | | | | | | | | | | | |
| P1-K1: Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten | | | | | | | | | | | | |
| FP23066P1K1 | PE | PvB P1-K1 JAD 25145 | P1-K1-W1 P1-K1-W2 | 12 | 32 | 2 | BPV | | x | x | 1 | o-v-g |
| Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (P1-K1) is het resultaat van het examen. | | | | | | | | | | | | |

| Beroepsgerichte examens P2 Medewerker human resource management (HRM) niveau 4 | | | | | | | | | | | | |
|--|------|---------------------|----------------------------------|----------------|-------------|---------------------|---------------|--------|-----------------------------|--------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Titel examen | Kerntaken/ werkprocessen | Periode afname | Duur examen | Aantal gelegenheden | Plaats afname | | Beoordelaar beroepspraktijk | Beoordelaar school | Weging examens | Resultaat |
| | | | | | | | BPV | School | | | | |
| Kerntaken en werkprocessen | | | | | | | | | | | | |
| B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening | | | | | | | | | | | | |
| FP23066B1K1 | PE | PvB B1-K1 JUR 23066 | B1-K1-W1 B1-K1-W2 | 12 | 32 | 2 | BPV | | x | x | 1 | o-v-g |
| Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K1) is het resultaat van het examen. | | | | | | | | | | | | |
| B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden | | | | | | | | | | | | |
| FP23066B1K2 | PE | PvB B1-K2 JUR 23066 | B2-K1-W1 B2-K1-W2 | 12 | 32 | 2 | BPV | | x | x | 1 | o-v-g |
| Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K2) is het resultaat van het examen. | | | | | | | | | | | | |
| P2-K1: Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen | | | | | | | | | | | | |
| FP25146P2K1 | PE | PvB P2-K1 HRM 25146 | P2-K1-W1 P2-K1-W2 P2-K1-W3 | 12 | 32 | 2 | BPV | | x | x | 1 | o-v-g |
| Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (P2-K1) is het resultaat van het examen. | | | | | | | | | | | | |

| Beroepsgerichte examens keuzedelen | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|-----------------------------|--|-------------|---------------------|---------------|--------|-----------------------------|--------------------|----------------|-----------|--|
| Examencode | SBU's | Kerntaken/ werkprocessen | Periode afname | Duur examen | Aantal gelegenheden | Plaats afname | | Beoordelaar beroepspraktijk | Beoordelaar school | Weging examens | Resultaat | |
| | | | | | | BPV | School | | | | | |
| Keuzedelen | | | | | | | | | | | | |
| Zie 'aanbod keuzedelen' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures | | | | | | | | | | | | |
| Digitale vaardigheden gevorderd | K0023 | 240 | D1-k1-w1 D1-k2-w1-2-3 D1-k3-w1-2-3 | 6 of 8 | 2 | | X | | X | 1 | | |
| Internationalisering en internationaal recht | K0057 | 240 | D1-k2 | 6 of 8 | 2 | | X | | X | 1 | | |
| Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) | K0072 | 240 | D1-k1-w1-2-3 | 6 of 8 | 2 | | X | | X | 1 | | |
| Vorbereiding hbo | K0125 | 240 | D1-k1-w1-2-3-4 | 10 of 11 | 2 | | X | | X | 1 | | |
| Slaag-/zakregeling: voor ieder afzonderlijk keuzedelen is aan de inspanningsverplichting voldaan. In totaal is aan de keuzedeelverplichting van 720 SBU voldaan. | | | | | | | | | | | | |

| Generieke examens Nederlands | | | | | | | | | |
|---|------|-------------------------------|---------------|----------------|-------------|---------------------|---------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Vaardigheid | Niveau examen | Periode afname | Duur examen | Aantal beoordelaars | Aantal gelegenheden | Weging examens | Resultaat |
| Nederlands | | | | | | | | | |
| FNELL3FCOE | COE | Lezen en luisteren | 3F | 7 | 120 | - | 3 | 1 | 1-dec |
| FNESP3Fd | IE-M | Spreken | 3F | 8 | 10 | 2 | 3 | 1 | 1-dec |
| FNEGE3Fd | IE-M | Gesprekken voeren | 3F | 7 - 8 | 10 | 2 | 3 | 1 | 1-dec |
| FNESC3Fd | IE-S | Schrijven | 3F | 8 | 90 | 1 | 3 | 1 | 1-dec |
| FNEBE3Fd | IE-S | Taalverzorging/begrippenlijst | 3F | 8 | 90 | 1 | 3 | 1 | 1-dec |
| <p>Slaag-/zakregeling: Voor Nederlands wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van de instellingsexamens (= één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands. Voor alle instellingsexamens geldt dat je een 4,0 of hoger dient te behalen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde).</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</p> | | | | | | | | | |

| Generieke examens Engels | | | | | | | | | |
|--|-------|-------------------------------|---------------|----------------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Vaardigheid | Niveau examen | Periode afname | Duur examen (min) | Aantal beoordelaars | Aantal gelegenheden | Weging examens | Resultaat |
| Engels | | | | | | | | | |
| FENLLB1COE | MVT-S | Engels CITO lezen / luisteren | B1 | 7 | 120 | 1 | 3 | 1 | 1-dec |
| FENSPA2d | MVT-M | Engels spreken | A2 | 4 | 30 | 2 | 3 | 1 | 1-dec |
| FENGEA2d | MVT-M | Engels gesprekken voeren | A2 | 5 | 30 | 2 | 3 | 1 | 1-dec |
| FENSCA2d | MVT-S | Engels schrijven | A2 | 4 | 90 | 1 | 3 | 1 | 1-dec |
| <p>Slaag-/zakregeling: Voor Engels wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van de instellingsexamens (= één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Engels. Voor alle instellingsexamens geldt dat je een 4,0 of hoger dient te behalen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde).</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</p> | | | | | | | | | |

| Generieke examens Rekenen | | | | | | | | | |
|---|------|-------------|---------------|----------------|-------------|---------------------|---------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Vaardigheid | Niveau examen | Periode afname | Duur examen | Aantal beoordelaars | Aantal gelegenheden | Weging examens | Resultaat |
| FRE3FCOE | COE | Rekenen | 3F | 7 | 120 | - | 3 | 1 | 0-dec |
| Slaag-/zakregeling: Cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma. | | | | | | | | | |
| Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures | | | | | | | | | |

| Loopbaan en Burgerschap | | | | | |
|--|--|-------------------------------|---------|--------|----------------------|
| Examencode | Onderwerp | Naam kwalificer ende opdracht | Periode | Weging | Resultaat |
| Loopbaan | Capaciteitenreflectie, Motievenreflectie, Werkexploratie, Loopbaansturing, Netwerken | n.v.t. | 12 | 1 | Voldaan |
| FBUCOD1N34-1 | Burgerschap Politiek juridische dimensie | * | 8 | 1 | Voldaan–Niet voldaan |
| FBUCOD2N34-1 | Burgerschap Economische dimensie | * | 8 | 1 | Voldaan–Niet voldaan |
| FBUCOD3N34-1 | Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie | * | 8 | 1 | Voldaan–Niet voldaan |
| FBUCOD4N34-1 | Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap dimensie | * | 8 | 1 | Voldaan–Niet voldaan |
| <p>Slaag-/zakregeling: voor iedere afzonderlijke dimensie is aan de inspanningsverplichting voldaan. * De wijze waarop een dimensie wordt afgerond, is beschreven in het "Verantwoordingsdocument burgerschap" op de website van het Florijn College.</p> | | | | | |

| Beroepspraktijkvorming | | | | |
|---|---|---------|----------------|--------------------------------|
| Onderdeel | Onderwerp | Periode | Beoordelaar(s) | Resultaat |
| FBPVJAD | BPV Juridisch Administratief Dienstverlener | 12 | Bpv + school | Onvoldoende- Voldoende-Goed |
| FBPVHRM | BPV Medewerker Human Resource Management | 12 | Bpv + school | Onvoldoende- Voldoende-Goed |
| Slaag-/zakregeling: de stage is met een voldoende beoordeeld en er is aan het aantal vereiste uren voldaan. | | | | |

4.3. Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?

Het examenbureau (kamer 0.09) regelt de organisatie van examens, de registratie van beoordelingen/ resultaten en diploma's. Het examenbureau legt van iedere student een examendossier aan. Dit blijft eigendom van het examenbureau.

De examencommissie van het Florijn College houdt toezicht op alle examenprocessen. Regels en afspraken over examinering vind je op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures.

Inzien examens

Je hebt het recht op inzage van je examenwerk. Ook kan je een toelichting vragen op de beoordeling. In de bijlage 'Inzien en bespreken examen en beoordeling' op de website van het Florijn College lees je

- binnen welke termijn je inzage kan aanvragen;
- hoe je inzage kan aanvragen bij het examenbureau.

Herkansingen

Je hebt recht op minimaal 1 herkansing van ieder examen. Waar mogelijk kan je 2 keer herkansen. Het aantal gelegenheden is aangegeven in het examenplan. In de 'Herkansingsregeling' op de website van het Florijn College lees je

- wanneer je in aanmerking komt voor een herkansing;
- hoe je een herkansing kan aanvragen bij het examenbureau.

Vrijstellingen

Het kan zijn dat je in een voorgaande opleiding resultaten hebt behaald die je recht geven op een vrijstelling. De examencommissie kan je vrijstelling verlenen. In de 'Vrijstellingsregeling' op de website van het Florijn College lees je

- wanneer je mogelijk in aanmerking komt voor een vrijstelling;
- hoe je een vrijstelling kan aanvragen bij de examencommissie.

4.4. Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?

Het examenbureau bewaart tot een jaar na diplomering in jouw examendossier de volgende bewijsstukken:

- Beoordelingsformulieren praktijkexamens
- Werkstukken (mits goed te archiveren) en beoordelingsformulieren
- Beoordelingsformulieren en urenverantwoording uit stagemap
- Kennisexamen en beoordeling
- Vaardighedenexamen en beoordeling

4.5. Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?

Wanneer je een klacht hebt over een examen of de manier waarop het examen is afgenomen, kan je een e-mail sturen aan de examencommissie examencommissieFC@rocwb.nl . De examencommissie zal je klacht onderzoeken. Mogelijk word je uitgenodigd om je klacht toe te lichten. De examencommissie beslist of en wat er moet gebeuren. Je wordt via je e-mailadres van school over de beslissing geïnformeerd.

Procedure voor bezwaar en beroep

Het kan voorkomen dat je het niet eens bent met de uitslag van een examen of de manier waarop je bent beoordeeld. In dat geval dien je binnen 14 dagen na de bekendmaking van de einduitslag schriftelijk te melden bij de examencommissie (via STIP).

Dit geldt alleen voor de examens, dus niet voor andere vormen van beoordeling tijdens het studietraject. Voor die gevallen ga je met je bezwaren naar je afdelingsmanager.

In de 'Procedure bezwaar en beroep' op de website van het Florijn College lees je

- Hoe je bezwaar aan kan tekenen bij de examencommissie;
- Hoe je in beroep kan gaan bij de Commissie van Beroep van ROC West-Brabant.

4.6. Wijzigingsblad OER – examenplan

Wijzigingen in deze OER na eerste publicatie:

- geen

5. Diplomerings

5.1. Diploma-eisen

De eisen voor diplomering zijn vermeld in het examenplan.

Wanneer aan alle eisen is voldaan wordt het diploma vastgesteld door de examencommissie.

De eisen voor diplomering kunnen tussentijds wijzigen vanwege bijvoorbeeld nieuwe richtlijnen van het ministerie. Over wijzigingen word je tijdig geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

Bijlage 1 Onderwijsprogrammering

| Schooljaar 1 | P1 | P2 | P3 | P4 |
|------------------------------|------|------|------|------|
| Beroep (basis/profiel/keuze) | 15,5 | 15,5 | 15,5 | 15,5 |
| Nederlands | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Engels | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 2,5 |
| Rekenen | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Loopbaan & Burgerschap | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| BPV | - | - | - | - |
| Begeleiding | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Toetsmoment | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Totaal* | 27,5 | 27,5 | 27,5 | 27,5 |

* In klokuren per week.

In deze tabellen zijn uren voor introductie en andere activiteiten niet opgenomen.

| Schooljaar 2 | P5 | P6 | P7 | P8 |
|------------------------------|------|------|------|------|
| Beroep (basis/profiel/keuze) | 16,5 | 16,5 | 16,5 | 16,5 |
| Nederlands | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Engels | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Rekenen | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Loopbaan & Burgerschap | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| BPV | - | - | - | - |
| Begeleiding | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Toetsmoment | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Totaal* | 27 | 27 | 27 | 27 |

* In klokuren per week.

In deze tabellen zijn uren voor introductie en andere activiteiten niet opgenomen.

| Schooljaar 3 | P9* | P10* | P11* | P12* |
|------------------------------|-----|------|------|------|
| Beroep (basis/profiel/keuze) | 60 | 60 | 60 | 20 |
| Nederlands | - | - | - | - |
| Engels | - | - | - | - |
| Rekenen | - | - | - | - |
| Loopbaan & Burgerschap | - | - | - | - |
| BPV | 250 | 250 | 250 | 250 |
| Begeleiding | - | - | - | - |
| Totaal* | 250 | 250 | 250 | 250 |

* In klokuren per periode.

In deze tabellen zijn uren voor introductie en andere activiteiten niet opgenomen.

Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website

Op de website van het Florijn College staat belangrijke informatie over procedures, afspraken, rechten en plichten, etc. Deze informatie kan je terugvinden op de website onder de tab 'Studenteninformatie'. (www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures).

Opleidingskosten en schoolkosten

- Algemene schoolkosten en specifieke opleidingskosten

Afspraken op Florijn College

- Algemene informatie over en afspraken op Florijn College (studenteninfogids)
- Studentenstatuut

Onderwijs

- Doorstroomformulier
- Onderwijsovereenkomst (OOK)
- Praktijkovereenkomst (POK)
- Aanbod keuzedelen
- Leerplichtwetgeving / Leerplichtinformatie / Leerplicht - Regionaal bureau West-Brabant
- Vakantierooster
- Verzuim en consequenties daarvan
- Studentenbegeleiding
- Zorgbegeleiding 'Als het (even) tegen zit'
- Pestprotocol

- Flyer voordelen bij bedrijven met Florijnpas - Florijn College MBO
- Klachtenregeling (procedure Bezwaar en beroep algemeen)

Examinering

- Onderwijs- en Examenregeling (OER)
- Algemeen centraal Examenreglement Beroepsonderwijs
- Vrijstellingsregeling
- Herkansingsregeling
- Hulpmiddelen examen
- Procedure Bezwaar en beroep Examinering
- Inzien en bespreken examen en beoordeling

ARBO en veiligheid

- Schoolveiligheidsplan
- Calamiteitenflyer 'Wat te doen bij een calamiteit?'

Studentenraad

- Namen en contactgegevens
- Verslagen

Klassenvertegenwoordigers

- Verslagen
- Data en locatie overleggen