

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	Helpende Zorg & Welzijn Den Haag	
<i>Kwalificatie</i>	Helpende Zorg & Welzijn	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	92640	
<i>Niveau</i>	2	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Helpende Zorg & Welzijn	2014
<i>Cohort</i>	2014	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BBL	1	jaar

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Het beroep .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding .....	4
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	6
1.4 Loopbaan en burgerschap .....	9
1.5 Nederlands .....	100
1.6 Rekenen .....	111
1.7 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	111
1.8 Begeleiding en ondersteuning .....	122
1.9 Studievoortgang en toetsing .....	133
1.10 Bindend studieadvies .....	19
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	19
1.12 Gedragscode .....	200
1.13 Mondriaanpas .....	233
1.14 Lesrooster en aanwezigheid .....	244
1.15 Reglementen .....	244
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>255</b>
2.1 Examenprogramma .....	255
2.2 Diploma-eisen .....	311
2.3 Nederlands .....	311
2.4 Rekenen .....	322
2.5 Examenreglement .....	332
2.6 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	333
2.7 Beroepsprocedure .....	343
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>356</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	366
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	388
3. Examencommissie .....	433
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	433
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	433
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	444
7. Beschrijving rekenvaardigheden .....	455
8. Overzicht kerntaken, werkprocessen en competenties .....	46
9. Leerlijn BBL .....	47

# INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

U ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) om u inzicht te geven in de opleiding waarvoor u zich hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken. In de Oer staat vermeld wat u van de school kunt verwachten en wat de school van u verwacht. Met andere woorden: wat uw rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat u tijdens de opleiding leert. U leest over onze werkwijze. Ook krijgt u informatie over het beroep waarvoor u wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kunt u lezen waaruit uw examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat u aan de eisen voldoet, krijgt u het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van u als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze Oer kunt u altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen, stellen we u daar schriftelijk van op de hoogte.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat u kennis verwerft, maar ook dat u deze kennis weet toe te passen in uw beroep, dat u de houding aanneemt die past bij uw beroep en dat u inzicht hebt om problemen op te lossen die u in uw beroep zult tegenkomen.

Uw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Helpende Zorg & Welzijn Den Haag

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Patrick Bouvy

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Het beroep

U volgt een beroepsopleiding bij de School voor Zorghulp en Helpende. U volgt de lessen in het schoolgebouw aan het Leeghwaterplein 72, de Waldorpstraat 41 of op de Brouwersgracht 50 in Den Haag.

De onderwijsmanager van de school, Patrick Bouvy, heeft de leiding.

### ***Inhoud van de opleiding***

Als Helpende biedt u ondersteuning bij persoonlijke verzorging, bij huishoudelijke zorg en bij activiteiten. U kunt als Helpende onder andere gaan werken in de volgende werkvelden:

Verzorgingshuis, verpleeghuis, woonzorgcentrum, woonvorm voor psychiatrische cliënten, ziekenhuis, een woonvorm voor lichamelijk of verstandelijk beperking, (dag)activiteitencentrum, thuiszorg, buurthuis, peuterspeelzaal, kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang.

Tijdens het werk herkent u als Helpende veranderingen in de gezondheid en het welbevinden (hoe iemand zich voelt) van de cliënt(s)/kind(eren) en u rapporteert dit aan uw leidinggevende.

U biedt gedurende uw werkzaamheden steun bij eenvoudige praktische, sociale of emotionele problemen.

**Bijvoorbeeld** wanneer ouderen niet meer zelfstandig het huishouden kunnen doen of wanneer een peuter moet leren met andere kinderen te spelen.

U voert uw werkzaamheden uit volgens een van te voren afgesproken planning. De ondersteuning die u biedt heeft u dus vooraf in een werkplanning vastgelegd.

U werkt volgens de richtlijnen, voorschriften en visie van de organisatie.

Bij het bieden van ondersteuning gaat u als Helpende een samenwerkingsrelatie aan met de cliënt(s)/kind(eren). U heeft dus geen vriendschappelijke relatie en u bent in staat de relatie af te bouwen en te beëindigen wanneer uw ondersteuning niet meer nodig is.

**Bijvoorbeeld** wanneer een oudere vanuit haar eigen huis, waar u thuiszorg heeft verleend, naar een verpleeghuis over gaat. Of wanneer een peuter, die u begeleid heeft op de peuterspeelzaal, naar de basisschool gaat.

Als Helpende neemt u initiatief en let u goed op wat er gebeurt. U bewaakt de privacy van de cliënt(s)/kind(eren) en u kan op de juiste wijze omgaan met vertrouwelijke informatie en u bewaakt geheimhouding waar nodig.

**Bijvoorbeeld** alles wat de cliënt(s)/kind(eren) u vertellen, blijft ook bij u. U praat hier niet met vrienden of vriendinnen over.

U bent als Helpende in staat contact te maken en te communiceren. U toont respect voor iedereen met wie u te maken krijgt in uw werk. U houdt in uw werk rekening met de wensen en gewoonten, normen en waarden, seksuele voorkeur, culturele achtergrond en levensbeschouwing van collega's en cliënt(s)/kind(eren). Uw eigen normen en waarden blijven belangrijk maar u past zich aan, daar waar nodig.

**Bijvoorbeeld** wanneer een cliënt wil bidden voor het eten en u bent niet gelovig, dan draagt u er zorg voor dat de cliënt de mogelijkheid krijgt om te bidden.

U stemt uw werkzaamheden af met collega's en andere hulpverleners. Als beginnende Helpende voert u sommige taken uit onder begeleiding van de werkbegeleider of praktijkbegeleider.

### **Kerntaken, werkprocessen en competenties**

Om de beschrijving van het beroep en het leren wat makkelijker te maken, is het beroep van Helpende onderverdeeld in **kerntaken** en **werkprocessen**.

Het woord "kerntaak" betekent; **belangrijke** taak.

**Een werkproces** beschrijft wat u moet kunnen om zo'n belangrijke taak uit te voeren.

Voor het beroep Helpende zijn er drie kerntaken.

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning

#### **Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning**

Deze belangrijke taak betekent dat u het eigen werk in moet kunnen delen op een slimme manier. U gebruikt hiervoor een activiteitenplan. Dit is een papier waarop geschreven staat wat er allemaal nodig is om iemand goed te verzorgen en te helpen. Daarom krijg u ook Nederlands op school, dit helpt u bij het lezen van een plan. Bij het verzorgen of begeleiden kunnen er altijd dingen gebeuren die u niet had verwacht, er kan bijvoorbeeld iemand vallen. U moet dan precies weten hoe u moet handelen volgens de regels die daar voor zijn. U zorgt ook dat het gezellig is en opgeruimd op uw werkplek.

De volgende werkprocessen moet u kunnen om deze kerntaak uit te voeren:

- 1.1 Maakt een werkplanning op basis van het zorg-, leef-, begeleidings of activiteitenplan.
- 1.2 Ondersteunt bij huishouden en de woon- of verblijfsomgeving of opvangsituatie.
- 1.3 Ondersteunt bij persoonlijke verzorging/ ADL.
- 1.4 Ondersteunt bij (sociale) activiteiten en recreëren.
- 1.5 Handelt in onvoorziene situaties.

#### **Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren**

Deze belangrijke taak betekent dat u iemand helpt om zelf de dingen te doen die hij of zij graag wil doen. Dit betekent dat u goed moet weten wat iemand wel en niet kan of wil en dat u zich daarbij aanpast vanuit uw beroep als Helpende. Ook moet u weten hoe u het beste kunt reageren wanneer mensen verdriet hebben, of pijn, of wanneer ze boos zijn. Bijvoorbeeld; wanneer iemand tegen u schreeuwt, mag u niet terug schreeuwen, dat past niet bij uw beroep. U gaat daarom leren hoe u dan wel op een passende manier kunt reageren.

De volgende werkprocessen moet u kunnen om deze kerntaak uit te voeren:

- 2.1 Ondersteunt een cliënt/zorgvrager op emotioneel gebied.
- 2.2 Ondersteunt een cliënt/zorgvrager bij de zelfredzaamheid.

#### **Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken**

Deze belangrijke taak betekent dat u over uw werk nadenkt en hier met anderen over praat. Soms moet u iets in een verslag schrijven. U moet zorgen dat u goed weet wat er verandert in uw werk en u hierbij aanpassen, ook als u straks uw diploma hebt. Professionalisering betekent bijvoorbeeld dat u weet dat u een bepaalde houding hebt tijdens uw werk, we noemen dat de beroepshouding.

De volgende werkprocessen moet u kunnen om deze kerntaak uit te voeren:

- 3.1 Werkt aan eigen deskundigheidsbevordering en professionalisering.
- 3.2 Stemt de werkzaamheden af.
- 3.3 Evalueert de werkzaamheden.

Als toekomstige Helpende bent u in staat op een juiste manier de kerntaken uit te voeren. U beheerst alle beroepscompetenties om als Helpende goed te functioneren.

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

1. wat u weet;
2. wat u kunt;
3. en wat u voor u beroep nodig hebt.

#### **Bijvoorbeeld: Een cliënt wassen:**

- A. U weet wat u daarvoor nodig hebt;
- B. U kunt iemand wassen;
- C. U weet hoe u zich gedraagt als u iemand wast.

De opleiding Helpende Zorg en Welzijn leert u onderstaande competenties aan:

1. Aandacht en begrip tonen.
2. Samenwerken en overleggen.

3. Formuleren en rapporteren.
4. Vakdeskundigheid toepassen.
5. Materialen en middelen inzetten.
6. Plannen en organiseren.
7. Op de behoeften en verwachtingen van de cliënt richten.
8. Instructies en procedures volgen.

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

De opleiding duurt 1 jaar. De opleiding kent een basisdeel waarin; Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap worden gegeven. Deze vakken maken voor ongeveer 25 procent onderdeel van de opleiding uit.

Het algemene deel van de opleiding, vakspecifiek (75 procent), is het grootste deel. Hier leert u alles wat u over uw vak moet weten om uw diploma te halen.

De opleiding is verdeeld in 4 periodes van 10 weken. Tijdens deze perioden werkt u aan de algemene vakken Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, rekenen en de 17 beroepstaken.

Een beroepstaak is een verzameling van taken. Deze taken moet u allemaal beheersen om 1 beroepstaak goed te kunnen uitvoeren. In de beroepstaak 'bed opmaken', leert u bijvoorbeeld alles wat te maken heeft met het opmaken van het bed voor de cliënt.

U leert o.a.:

- Op de juiste wijze een bed opmaken.
- Welke materialen u nodig heeft om een bed op te maken.
- Welke hulpmiddelen er rondom het bed zijn en waarvoor u ze kunt gebruiken.
- Hoe u hygiënisch werkt bij het opmaken van een bed.

Om de beroepstaak in de vingers te krijgen, zijn er vier mogelijkheden om hieraan te werken.

**De cursus:** Hier staat het verwerken van vakinhoudelijke kennis centraal. U verwerkt de theorie aan de hand van opdrachten. Aan het eind van de cursus heb u een beroepsproduct gemaakt.

**De training:** Hierbij traint u beroepsvaardigheden die niet in één keer te leren zijn. Deze vaardigheden zijn vastgelegd in een protocol.

**Het product:** Hierbij werkt u in een groep aan een opdracht van een fictieve opdrachtgever. U ontwikkelt een product voor het werkveld.

**De BPV:** Hierbij voert u grote delen van de beroepstaak uit in de praktijk.

### **Kan ik mijn opleiding verlengen?**

De opleiding duurt 1 jaar, maar niet iedereen leert in hetzelfde tempo. Soms heeft u langer de tijd nodig dan anderen. Daarom kunt u bij ons de opleiding verlengen. Dit gaat altijd in overleg met uw studieloopbaanbegeleider en uw werkgever en kan alleen als u een goede beroepshouding laat zien op school en in de praktijk.

### **En hoe zit dat dan met toetsen en examens als ik ga verlengen?**

Toetsen en examens zijn geen probleem. Ons toets en examenrooster is zo gemaakt, dat u elke tien weken een toets of een examen kan doen. Dit kan dus het hele schooljaar door. Wanneer u nog niet helemaal klaar bent voor een toets of examen, dan kan het zijn dat u tien weken later wel zover bent. U hoeft dan niet weer een heel jaar op school te zitten. Dat geldt ook wanneer u na 1 jaar nog niet helemaal klaar bent. Met uw studieloopbaanbegeleider bekijkt u elke tien weken hoever u bent en of u klaar bent om af te studeren.

### **De volgende thema's komen gedurende de opleiding aan bod:**

- Zorg voor de Omgeving
- Verzorging en begeleiding geven aan de doelgroep
- Ondersteunen bij activiteiten
- Handelen als professional

Naast de lesstof die gaat over het beroep krijg u ook algemene vakken zoals Nederlands, rekenen en loopbaan burgerschap aangeboden.

### **Zorg voor de omgeving**

Tijdens de opleiding besteden we aandacht aan de zorg voor de omgeving van de kinderen/cliënten. U leert hoe u de omgeving van de kinderen/cliënten schoon maakt en schoon houdt en hoe u de omgeving gezellig maakt.

Bijvoorbeeld: Hoe werk ik milieu bewust? Milieubewust werken vinden instellingen erg belangrijk. Welk schoonmaakmiddel moet ik gebruiken voor het schoonmaken van het toilet?  
Bijvoorbeeld: Hoe deel ik de groepsruimte in zodat kinderen in verschillende speelhoeken kunnen spelen?

De lesstof die hierbij hoort, krijgt u aangeboden d.m.v. cursussen, trainingen en producten:

1. Het volgen van cursussen: hierin werkt u aan theorieopdrachten en maakt u zich de bijbehorende vak inhoud eigen.
2. Het volgen van trainingen: hierin traint u beroepsvaardigheden zoals bijvoorbeeld 'de was verzorgen'.
3. Het ontwikkelen van producten, hierin werkt u zelfstandig of in groepsverband aan een beroepsopdracht.

Wanneer de opdrachten gemaakt zijn en u alle vaardigheden beheerst, laat u deze aftekenen door de docent.

### **Verzorging en begeleiding geven aan de doelgroep**

Een belangrijk deel van de opleiding wordt besteed aan het geven van zorg en de begeleiding die de doelgroepen nodig hebben waar u straks mee te maken heeft in uw werk.

Bijvoorbeeld: Hoe geef ik verzorging aan een oudere op bed, of wat doet u wanneer twee kleuters ruzie hebben?

U gaat o.a. in het praktijklokaal oefenen hoe u iemand op bed moet wassen en hoe u een gebit verzorgt.

### **Activiteiten met de doelgroep**

Ook gaan we aan de slag met het uitvoeren van activiteiten met de doelgroep, dit kunnen activiteiten met kinderen, maar ook met ouderen zijn. Tijdens de lessen wordt specifiek aandacht besteed aan de zelfredzaamheid van de doelgroep. Afhankelijk van de doelgroep kijken we naar het instant houden, of het vergroten van de zelfredzaamheid.

Bijvoorbeeld: Welke activiteit kan ik doen met een dementerende cliënt? Hoe leer ik een peuter zijn veters strikken?

Naast het uitvoeren van de cursussen, vaardigheden en producten op school, bent u ook werkzaam binnen het werkveld. U krijgt dus ook opdrachten die u in de praktijk gaat uitvoeren.

### **Handelen als professional**

De onderwerpen waar u meer over gaat leren zijn:

- Hoe te handelen in een onvoorziene situatie?
- Hoe handel ik bij grensoverschrijdend gedrag?
- Wat is deskundigheidsbevordering en hoe houd ik mezelf deskundig?
- Relaties en gezondheid.
- Reanimeren.

Gedurende de opleiding besteden wij ook aandacht aan uw eigen professionaliteit.

U gaat reflecteren op eigen handelen en u gaat elkaar hierin ondersteunen door feedback te (leren) geven. Centraal hierin staat uw eigen handelen in situaties met cliënten en/of collega's.

Ook gaat u uw eigen lichamelijke en geestelijke gezondheid onderzoeken en desgewenst verbeteren. Want als u voor een ander zorgt moet u ook goed voor uzelf kunnen zorgen. Tijdens uw werk zult u ook vergaderingen bijwonen, op school gaat u hiermee oefenen zodat u uw rol tijdens deze vergaderingen professioneler kunt neerzetten. U zult het vast herkennen dat het soms lastig is om een goede werkrelatie op te bouwen met uw cliënten. U gaat leren hoe u uw gedrag kunt afstemmen op de behoefte van uw doelgroep. Ook gaat u stil staan bij het afscheid nemen van cliënten, bijvoorbeeld in een situatie van rouw en verlies.

Ook gaat u in een groep een product uitwerken over het handelen bij kleine ongevallen. U krijgt hierover theorie en u oefent uw vaardigheden voor het handelen bij onvoorziene situaties. Tevens gaat u via een digitale leeromgeving leren hoe u iemand moet leren reanimeren. U sluit dit af met een praktijkexamen. Voorafgaand aan het praktijkexamen reanimeren mag u oefenen op een speciale pop.

- Bijvoorbeeld: Wat doet u als een cliënt agressief is? Wat doet u als u het niet eens bent met uw leidinggevende, hoe zegt u dit dan?
- U werkt met dementerende ouderen, wanneer u langs loopt geeft een cliënt u een klap op uw billen. Hoe ga u hier mee om?
- Wat doet u bij een bloedneus?

**In bijlage 9 kunt u in de leerlijn van Helpende Zorg & Welzijn zien hoe de opleiding is opgebouwd.**

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

U leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming. De BPV is een verplicht onderdeel van uw opleiding en moet u met een voldoende resultaat afsluiten om uw diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vindt u in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

#### **Problemen tijdens de BPV**

Wanneer u tijdens uw BPV problemen hebt, probeert u deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neemt u contact op met uw BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school hierbij ingeschakeld.

#### **BPVO**

Voordat u aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en uzelf (en uw ouders/verzorgers als u nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begint u aan een erkende BPV. Als u nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee! Als u de BBL-opleiding volgt, dan wordt de BPVO ook ondertekend door het kenniscentrum, dat het leerbedrijf heeft erkend. In de BPVO staat onder andere aangegeven dat u in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, uw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat u in de BPV zult zijn. U dient zich aan deze uren te houden. U moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat u alle uren hebt gemaakt. Wanneer u zich niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met u ontbinden. Zonder BPVO kunt u niet verder met uw opleiding.

#### **Wanneer is de BPV voldoende?**

Om uw diploma te behalen, moet u voor uw BPV een voldoende halen. Dit betekent dat u moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. U hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. U hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld



ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

### **Voortijdige beëindiging van de BPV**

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meldt u dat onmiddellijk bij uw studieloopbaanbegeleider. Wanneer u niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan moet u stoppen met de opleiding of overstappen naar de BOL opleiding.

### **Invulling van de BPV.**

Tijdens de gehele opleiding werkt u in de BPV.

Aan het begin van de opleiding staan de volgende kerntaken centraal:

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning.

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

Wanneer u de eerste twee kerntaken voldoende beheerst gaat u werken aan:

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken

Het werken aan de kerntaken door middel van het maken van de BPV-opdrachten is ontwikkelingsgericht.

In de laatste BPV periode staan naast kerntaak 3 ook de BPV examens centraal.

De examens zijn kwalificerend, dit betekent dat ze meetellen voor het behalen van je diploma.

De school stelt examen opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

Een van de onderdelen van uw opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen u om na uw opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor uw loopbaan? Hoe kunt u ze (verder) ontwikkelen? Waar bent u goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vindt u belangrijk in uw loopbaan? Wat wilt u?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met uw opleiding en wat past het best bij u? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kunt u uw ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouwt u contacten op die u (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoudt u ze? Wie en wat kan u helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op uw werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor uw eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kunt u deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kunt u een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe gaat u om met uw eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe gaat u om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kunt u op uw eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorgt u ervoor dat u als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. De school informeert u, welke inspanningsverplichtingen er precies voor u in uw opleiding gelden. Aan het einde van uw opleiding wordt gecontroleerd of u hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

## 1.5 Nederlands

### Algemeen.

Gedurende de gehele opleiding krijgt u Nederlands aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maakt u een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor u persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werkt u aan het onderhouden of verhogen van uw taalniveau voor de taalvaardigheden.

U wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijgt u een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau u de opdracht heeft gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat u volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kunt u dit melden bij uw studieloopbaanbegeleider.

### Generieke eisen Nederlands

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor uw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

### Vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep ( de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6



## 1.6 Rekenen

### Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijgt u rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak u een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor uw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen.

Tijdens de opleiding werkt u aan het onderhouden of verhogen van uw rekenniveau voor de vier deelv aardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

U wordt regelmatig getoetst op uw ontwikkeling. Hiervoor krijgt u een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau u de opdracht heeft gemaakt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kunt u dit melden bij uw studieloopbaanbegeleider.

### Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**). Voor uw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

### Eisen vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. ( de **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.8.

## 1.7 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur u per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die u zelfstandig aan uw opleiding besteedt.

Op school krijgt u een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren u op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of u aanwezig bent geweest.

### Leerjaar 1

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	1	2	3	4	totaal
BPV	240	240	240	240	960
Begeleide uren op school	60	60	60	60	240
<b>Totaal begeleide uren</b>	300	300	300	300	1200
Onbegeleide uren	100	100	100	100	1400
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	Klokuren 1600

## 1.8 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens uw opleiding wordt er vier keer samen met u een gesprek gehouden. Dit noemen we een POP gesprek. POP betekent Persoonlijk Ontwikkel Plan. Drie gesprekken vinden plaats met uw studieloopbaanbegeleider op school. Eén gesprek vindt plaats op uw werkplek met uw werkbegeleider en studieloopbaanbegeleider.

De POP gesprekken met de studieloopbaanbegeleider vinden plaats in:

- Schoolweek 1 – 10
- Schoolweek 11 - 20

Het POP gesprek met uw werkbegeleider en studieloopbaanbegeleider:

- Schoolweek 21 – 30

Het laatste POP gesprek met uw studieloopbaanbegeleider vindt plaats in:

- Schoolweek 31 – 40

Naast de POP gesprekken is er minimaal één keer telefonisch contact met uw begeleider vanuit de praktijk.

Tijdens het POP gesprek wordt er samen met u minimaal één punt waar u goed in bent en één leerpunt opgesteld.

Van alle gesprekken die u voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaart u in een speciaal boekje. Dit noemen we het Leerlijnenboekje.

### Problemen tijdens de opleiding

Heeft u problemen waardoor het met uw studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via uw studieloopbaanbegeleider. De school kan u hierbij ondersteunen. Aan de school is een intern zorgspecialist verbonden. De intern zorgspecialist gaat met u in gesprek. Alles wat u met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij u helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze u met het doorverwijzen naar externe hulpverleners. Zo heeft de interne zorgspecialist hele goede contacten met onder andere de GGD, Jeugdformat, schuldhulpverleners, maatschappelijk werk en andere hulpverleners.

Hieronder kun u lezen, waarbij we u kunnen ondersteunen.

1. De opleiding is te moeilijk of te makkelijk:  
Uw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een maatwerktraject met u afspreken.
2. Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)  
Uw studieloopbaanbegeleider kan u doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
3. Problemen met financiën:  
Uw studieloopbaanbegeleider kan u doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
4. U bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld:  
Uw studieloopbaanbegeleider kan u een training aanbieden die u hierin ondersteunt.
5. U heeft een lichamelijke handicap:  
Uw studieloopbaanbegeleider kan u doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.
6. U heeft psychische problemen (depressief of suïcidaal).

## 1.9 Studievoortgang en toetsing

Gedurende de studie wordt uw studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van uw resultaten. In onderstaand schema worden de voortgangscriteria beschreven. Tevens wordt beschreven wat de gevolgen kunnen zijn voor uw opleiding.

### Voortgangscriteria

		Positief	Negatief
<b>Kennis en vaardigheden</b>	<b>Minimaal vereist resultaat</b>		
Cursussen, trainingen en projecten  Nederlands  Rekenen  LB	80 % voldoende	U heeft in deze periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt! U heeft in deze periode niet alle onderdelen behaald maar blijft binnen de marge van 80 %.	U heeft minder dan 80 % met voldoende afgesloten.
<b>Beroeps- en Studiehouding</b>			
Beroepshouding Studiehouding Aanwezigheid	voldoende	Houdt zich aan de regels en afspraken. Volgt aanwijzingen van de docent op.	Houdt zich onvoldoende aan de regels en afspraken. Volgt onvoldoende de aanwijzingen van de docent op.
<b>Praktijkleren</b>			
BPV	Voldoende	U heeft de Praktijkopdrachten voldoende uitgevoerd. Er zijn POP gesprekken uitgevoerd volgens de planning.	U heeft meerdere Praktijkopdrachten niet uitgevoerd en u loopt studievertraging op.

#### Positief

Bij voldoende resultaten/houding/inzet/ aanwezigheid krijgt u een positief studieadvies dit wordt opgenomen in uw voortgangsdossier.

#### Negatief

Als uw resultaten van de vakken/houding/inzet/ aanwezigheid onvoldoende zijn, krijgt u geen positief studieadvies. De volgende stappen worden gevolgd.

U wordt besproken in het docenten team en krijgt een afsprakenformulier. Op het afsprakenformulier wordt beschreven welke stappen er verder ondernomen worden. Dit kan betekenen dat er afspraken worden gemaakt hoe u uzelf kan verbeteren of er wordt een negatiefstudieadvies aangevraagd. Een mogelijk gevolg is een terugplaatsing (aanpassen)binnen de opleiding. Dit afsprakenformulier moet worden ondertekend door u, uw studieloopbaanbegeleider en indien u jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Als u opnieuw geen of onvoldoende verbetering hebt laten zien, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien u jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen). Dit betekent dat u niet langer welkom bent op school en per direct wordt uitgeschreven.

Het ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (Zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.14)

### Een rapport

Twee keer per jaar krijgt u een rapport. U krijgt dit rapport aan het einde van periode 2 (20 weken) en aan het einde van periode 4 (40 weken). Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor de ouderavond. Tijdens de ouderavond kunnen uw ouders in gesprek gaan met uw studieloopbaanbegeleider.

Het rapport laat de volgende onderdelen zien:

- De Verplichte voortgangstoetsen
- De resultaten van de examens
- Het resultaat van Loopbaan en Burgerschap (LB)
- Competentie groei

De beoordeling van de theorietoets, het theorie-examen en Loopbaan en Burgerschap is:

**O = onvoldoende      V = voldoende      G = goed**

De beoordeling van de beroepstaken, de Nederlands/reken toetsen en de Nederlands/reken examens worden met een cijfer weergegeven.

De competenties worden op een andere manier beoordeeld. Uw studieloopbaanbegeleider en de begeleider in de BPV bepalen samen de score van de competenties.

De beoordeling van de competenties is als volgt:

**S = Starter**

of

**G = Gevorderd**

of

**B = Beginnend Beroepsbeoefenaar**

### Programma voor toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma.

Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. In het schema is dit verder uitgewerkt.

Tijdens de opleiding zijn er 4 verplichte voortgangstoetsen voor het beroepsonderdeel. Voor de lessen Nederlands en rekenen zijn er 3 verplichte voortgangstoetsen.

Er is 1 schriftelijke kennistoets op school:

- Basiszorg.

Er zijn 3 Praktijktoetsen in de BPV:

- Activiteiten met de doelgroep
- Ondersteunen bij de ADL.
- Zorg voor de omgeving.

Toetsen Nederlands: zie toetsplan

Toetsen rekenen: zie toetsplan

De schriftelijke toets en de toetsen Nederlands en rekenen worden door de school beoordeeld. De Praktijktoetsen worden door uw begeleider in de BPV beoordeeld.

Deze toetsen laten u en ons zien of u goede vorderingen maakt tijdens de opleiding. Voor de schriftelijke kennistoets en de praktijktoetsen geldt dat u ze alle vier minimaal met een voldoende moet afsluiten. Natuurlijk kan het gebeuren dat dit de eerste keer niet direct lukt. In dat geval mag u altijd een keer herkansen. Een tweede keer herkansen, gaat altijd in overleg. Deze tweede herkansing moet u bij uw studieloopbaanbegeleider aanvragen.

Voor de Nederlandse en rekentoetsen geldt dat ze niet herkanst kunnen worden.







TOETSPLAN Beroepsgericht			
<i>Opleiding:</i>	Helpende Zorg & Welzijn	<i>Crebo:</i>	92640
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	1 jaar
<i>Leerweg:</i>	BBL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
<b>1</b>	<b>BASISZORG.</b>	<b>ONDERSTEUNEN BIJ DE ADL, ONWIKKELINGSFASE</b>	Kerntaak 1 en 2 1.3, 2.1, 2.2	<b>THEORIE</b>	<b>VOLDOENDE</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ZORG VOOR DE OMGEVING</b>	<b>OMGEVING VAN DE ZORGVRAGER/KIND OP ORDE HOUDEN.</b>	Kerntaak 1 en 3 1.1, 1.2, 1.4, 3.2, 3.3	<b>PRAKTIJK</b>	<b>VOLDOENDE</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>ONDERSTEUNEN BIJ DE ADL</b>	<b>UIVOEREN VAN ADL BIJ ZORGVRAGER/KIND.</b>	Kerntaak 1,2,3 1.1, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 3.2, 3.3	<b>PRAKTIJK</b>	<b>VOLDOENDE</b>	<b>2/3</b>
<b>4</b>	<b>ACTIVITEITEN MET DE DOELGROEP</b>	<b>UITVOEREN VAN ACTIVITEITEN BIJ ZORGVRAGER/KIND.</b>	Kerntaak 1,2,3 1.1, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 3.2, 3.3	<b>PRAKTIJK</b>	<b>VOLDOENDE</b>	<b>2/3</b>

Toetsplannen toevoegen

TOETSPLAN GENERIEK			
<i>Opleiding:</i>	Helpende Zorg & Welzijn	<i>Crebo:</i>	92640
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	1 jaar
<i>Leerweg:</i>	BBL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	<b>THEORIE</b>	<b>O/V/G</b>	<b>1</b>
		Luisteren	<b>THEORIE</b>	<b>O/V/G</b>	<b>4</b>
		Spoken		<b>O/V/G</b>	<b>4</b>
		Gesprekken voeren		<b>O/V/G</b>	<b>4</b>
		Schrijven		<b>O/V/G</b>	<b>2,3</b>
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	<b>THEORIE</b>	<b>O/V/G</b>	<b>1,2,3,4</b>

## **1.10 Bindend studieadvies**

Bij de start van uw opleiding ontvangt u informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer kan worden vastgesteld of uw studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Uw houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. U kunt deze codes vinden op de website ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)). Tevens moet uw gedrag passen binnen de specifieke beroepsafspraken die benoemd zijn in onderdeel 1.13 gedragscode

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met u en uw studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, volgt een tweede gesprek, waarin uw studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met u vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door u, uw studieloopbaanbegeleider en -indien u jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als u de schriftelijke afspraken niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en uw ouder(s) en/of verzorger(s) indien u jonger bent dan 18 jaar. Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in uw voortgangsdossier.

Dit betekent dat u:

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

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met u afgesloten onderwijsovereenkomst en moet u dus stoppen met uw opleiding.

Bent u het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kunt u binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

De directeur kan, nadat hij u heeft gehoord, het negatieve studieadvies nietig verklaren (u hoeft dan dus niet te stoppen met uw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt u schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de directeur zo heeft besloten. Bent u het niet eens met dat besluit, dan kunt u zich wenden tot de Commissie van beroep voor de examens.

## **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

U kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer u niet tevreden bent over de kwaliteit van uw onderwijs of begeleiding op school, bespreekt u dit in eerste instantie met uw studieloopbaanbegeleider. Als u niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraagt u een beslissing van de onderwijsmanager. Bent u niet tevreden met de beslissing, dan kunt u binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

## 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer u niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreekt u dit eerst met uw praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider. Voldoet de oplossing niet aan uw verwachtingen, dan vraagt u een beslissing van de onderwijsmanager. Bent u niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kunt u een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

## 3. (Seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kunt u een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

### 1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

U kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 2. Bindend negatief studievoorschrift

U kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens.

### 3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

U kunt bezwaar maken bij de examencommissie als u klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Bent u niet tevreden over de afhandeling, dan kunt u in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

U kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer u het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer u vindt dat u onterecht bent beschuldigd van fraude.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Studentenstatuut.

Klachten kunt u indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## **1.12 Gedragscode**

### Onderdeel A Gedragsregels

*Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode. Deze code is voor studenten en medewerkers belangrijk, omdat zij zich veilig en prettig moeten voelen op school.*

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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



*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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



*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We tonen een positieve studiehouding: we hebben de juiste boeken, pen en papier bij ons in de les.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en/of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.

**Beroeps specifiek**

- Niet aanstootgevend, niet te bloot (bijvoorbeeld geen minirok en geen laag decolleté) ; u moet zich soepel kunnen bewegen;
- > Geen naveltruitjes;
- > Nagels zijn kortgeknipt en schoon;
- > Lang haar wordt opgestoken of bijeengebonden gedragen tijdens skills lessen voor docent en student;
- > Baarden en snorren zijn goed verzorgd en kort geknipt;
- > Geen (aanstootgevende) zichtbare tatoeages ;
- > Een piercing mag niet zichtbaar gedragen worden m.u.v. oorbellen
- > Geen petjes of mutsen op;
- > Hoofddoek niet “gesloten” dragen (gezichtsuitdrukking moet zichtbaar zijn) op een aantal stageplaatsen moet hoofddoek naar achteren gedragen worden.
- > U geeft een hand bij tegemoet treden
- > Geen onderscheid (merkbaar) maken in tegemoet treden van andere sekse dan wel mensen met andere seksuele geaardheid
- > Geen onderscheid maken naar mensen met andere geloofsovertuiging
- > Geen girmar, djellaba, wijde mouwen, rokken moeten boven de enkel gedragen worden
- > Geen strandslippers

Bij onduidelijkheid hierover is het oordeel van de teamleiders en uiteindelijk de onderwijsmanager bepalend. Op deze wijze hebben we een goede uitstraling naar het werkveld waardoor het werkveld onze studenten graag een stageplaats aan biedt en u een goede kans hebt op de arbeidsmarkt.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kunt u vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld. Die vind u onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

1. Bij ongewenst gedrag stuurt de docent of medewerker van school u naar de teamleiders, de coördinerend docent stelt een afsprakenformulier met u op. Deze wordt opgenomen in uw dossier.
2. Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, u en indien u jonger bent dan 23 jaar met ouders/verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, u en indien u jonger bent dan 23 jaar door uw ouder/verzorger.
- een negatief studieadvies van de onderwijsmanager naar aanleiding van het gesprek (zie procedure 1.10).
- een bindend negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager indien er daarna geen verbetering optreedt.

Is uw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste twee lesweken.
- schorsen, dit duurt maximaal een lesweek.

Indien er sprake is van een zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van uw plichten zoals beschreven in het deelnemersstatuut, OER of onderwijsovereenkomst dan kan de onderwijsmanager onderstaande maatregelen nemen:

- U, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- U van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer u betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, wapenbezit, drugsbezit of drugsgebruik. De disciplinaire maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week. Daarna neemt de onderwijsmanager een besluit of u verwijderd wordt of weer wordt toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kunt u ook het deelnemersstatuut raadplegen.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften

- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

### **Vertrouwenspersonen**

Het kan zijn dat u in een situatie komt, waarin u zichzelf niet prettig voelt en die u niet alleen kunt oplossen. Dan kunt u aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) kunt u vinden wie dat zijn en hoe u hen kunt bereiken.

## **1.13 Mondriaanpas**

Tijdens de intake-procedure is van u een foto gemaakt, die op uw Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet u zichzelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). U tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee u akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

U bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet u op school altijd bij zich hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft u toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat u een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht u de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan bent u verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet u zichzelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld u dit bij de informatiebalie van de campus waar u studeert. Als u stopt met de opleiding of als u diplomeert, moet u de Mondriaanpas inleveren.



## 1.14 Lesrooster en aanwezigheid

U wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als u zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en ongeoorloofd verzuim kan gevolgen hebben voor het vervolgen van uw opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan u aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt er een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift. Uw afwezigheid wordt doorgegeven aan uw werkgever.

### Het rooster

Het rooster voor de BBL studenten loopt van 8:30 tot uiterlijk 16:00.

### Roosterwijzigingen

De opleiding **kent geen lesuitval**. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan u had verwacht. Dagelijks wordt op het rooster eventuele wijzigingen doorgevoerd. U kunt dit rooster terugvinden op het prikbord naast de ingang van de leervloer.

### Aan – en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijg u een **Mondriaanpas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijg u geen toegang tot de school!

Vergeet u de pas, dan moet u dit melden bij de receptie van het Leeghwaterplein of de Waldorpstraat. U krijgt dan een dagpas. Wanneer u uw pas bent vergeten/kwijtgeraakt, moet u € 1,- administratiekosten betalen.

Uw studieloopbaanbegeleider houdt digitaal uw aan – en afwezigheid bij. Via uw studieloopbaanbegeleider word u op de hoogte gehouden van uw aan- en afwezigheid. Op het rapport, dat u twee keer per jaar krijgt, staat vermeld hoe het met uw aanwezigheid is gesteld.



## 1.15 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Reglementen voor deelnemers.



## 2. EXAMINERING

### **2.1 Examenprogramma**

Het examenprogramma van uw opleiding vind u in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van uw opleiding bestaat uit twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsonderdeel sluit u de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit u Nederlands, Engels (indien van toepassing), rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.



EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92640
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	Intern/extern			
1	ZORG VOOR DE OMGEVING	1.1,1.2,3.2,3.3	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	4
2	INDIVIDUELE ZORG	1.3,2.1,2.2	THEORIE	SCHOOL	VOLDOENDE	90 MINUTEN	3
		1.1,1.3,2.1,2.2,3.2,3.3	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	4
3	ACTIVITEITEN MET DE DOELGROEP	1.1,1.4,2.1,2.2, 3.2,3.3	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	4
4	DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING	3.1	BEWIJSMAP	SCHOOL	VOLDOENDE	4 UUR	3 EN 4
5	HANDELEN IN ONVOORZIENE SITUATIES	1.5	PROEVE VAN BEKWAAMHEID	BPV	VOLDOENDE	Max 4 weken	4

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	
--	----------------	----------------	--	-----	-----------	--------	--

## Beoordeling kerntaken onvoldoende – voldoende of goed op diploma Helpende Zorg en Welzijn niveau 2

### Kerntaak 1

<b>KE</b>	Zorg voor de omgeving. Individuele Zorg. Activiteiten met de doelgroep. Professioneel handelen.	Praktijkexamen. Schriftelijk examen en praktijkexamen Praktijkexamen. Bewijsmap en Handelen in onvoorziene situaties.
<b>Score</b>	Alle Kwalificerende eenheden minimaal een voldoende om kerntaak met voldoende te beoordelen Bij 3 of 4 keer score Goed, kerntaak beoordelen met een G.	

### Kerntaak 2

<b>KE</b>	Individuele Zorg. Activiteiten met de doelgroep.	Schriftelijk examen en praktijkexamen. Praktijkexamen.
<b>Score</b>	Alle Kwalificerende eenheden minimaal een voldoende om kerntaak met voldoende te beoordelen Bij 2 keer score Goed, kerntaak beoordelen met een G.	

### Kerntaak 3

<b>KE</b>	Zorg voor de omgeving. Individuele Zorg. Activiteiten met de doelgroep. Professioneel handelen.	Praktijkexamen. Schriftelijk examen en praktijkexamen. Praktijkexamen. Bewijsmap en Handelen in onvoorziene situaties.
<b>Score</b>	Alle Kwalificerende eenheden minimaal een voldoende om kerntaak met voldoende te beoordelen Bij 3 of 4 keer score Goed, kerntaak beoordelen met een G.	

<b>Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende</b>			
<b>EXAMENPLAN GENERIEK</b>			
Opleiding:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92460
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t.	3
		Luisteren	2F	DIGITAAL	SCHOOL		3
	Nederlands b.	Spreken	2F	PANELGESPREK	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	4
		Gesprekken voeren	2F	PANELGESPREK	SCHOOL		4
		Schrijven	2F	DIGITAAL	SCHOOL	Verplichte deelname	4
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	3

	Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB		SCHOOL	VOLDAAN	GEHELE OPLEIDING
--	-------------------------	----------------------	--	--------	---------	---------------------

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.
	Rekenen	eindresultaat afgerond op een heel getal.

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b>	<b>Diplomeren in schooljaar:</b>
Vanaf september 2015 kwalificerend.	1



## 2.2 Diploma-eisen

U behaalt het diploma als u:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en aanpassen
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert u, welke inspanningsverplichtingen er precies voor u in uw opleiding gelden. Aan het einde van uw opleiding wordt gecontroleerd of u hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

### Certificaat

Het kan gebeuren dat u de opleiding niet met een diploma afrondt. Dan zou het lijken of alle tijd die u in de opleiding hebt gestoken voor niets is geweest. Dat is niet zo. U kunt voor de delen die u hebt afgerond 1 of meer certificaten behalen. De certificaten die u kunt behalen zijn:

1. Zorg voor de omgeving.
2. Individuele zorg.
3. Activiteiten met de doelgroep.

Stopt u de opleiding eerder dan bespreekt uw SLB met u voor welk certificaat u in aanmerking komt.



## 2.3 Nederlands

### Studenten die in 2014/2015 afstuderen

U krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zult u hier meer informatie over ontvangen.

Voor het examen Nederlands krijgt u een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor het diploma.

*Let op: Indien u na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.*

### Studenten die in 2015/2016 afstuderen en later

U legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

In de onderstaande tabel worden de taaleisen weergegeven die voor uw opleiding zijn gesteld. De taaleisen zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

### Mbo 2 Generieke uitstroomeisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F	2F

### Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>Lees- vaardigheid</b>	<b>Schrijf- vaardigheid</b>	<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>
Niveau	2F	2F	1F	1F

De beschrijvingen van de taalvaardigheden kunt u vinden in bijlage 6.

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn in de examens Nederlands verwerkt.

## 2.4 Moderne Vreemde Talen

Moderne vreemde talen worden niet aangeboden in de opleiding Helpende Zorg & Welzijn.

## 2.5 Rekenen

Studenten die in 2014/2015 en in 2015/2016 diplomeren

U legt een examen rekenen af. Het is mogelijk dat dit examen een centraal ontwikkeld examen is. Het centraal ontwikkelde examen is een pilotexamen. Het pilotexamen levert één cijfer voor rekenen op. Op school krijgt u hier meer informatie over.

Het cijfer rekenen telt nog niet mee voor het diploma.

*Zin 2016 toevoegen*

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor uw opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor uw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F

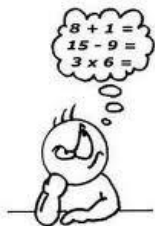
Voor uw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. - In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

*Rekeneisen vanuit het beroep*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	2F	-	1F	2F

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kunt u vinden in bijlage 7.

De beroepsspecifieke eisen Rekenen zijn in het examen Rekenen verwerkt.





## 2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van uw opleiding.

### Inschrijving voor examens

U bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer u een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dient u zich in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer u te laat bent bij het examenonderdeel, word u de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Het examenmoment komt dan te vervallen, u bent dan een examenmogelijkheid kwijt en kan alleen nog herkansen. Wanneer u verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dient u zich voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgaaf van redenen. U meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij uw studieloopbaanbegeleider.

Verschijnt u niet bij een examenonderdeel en bent u niet afgemeld, dan vervalt er een examenafname moment voor het betreffende examenonderdeel.

### Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Voor u aan een examen kunt meedoen, moet u zich altijd kunnen identificeren.

Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kunt u de instructies voor het maken van het examen lezen.

*Bij onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heeft u standaard recht op één herkansing.*

### Herkansingen

Wilt u herkansen dan vult u in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door u worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door u en de studieloopbaanbegeleider. U dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

U bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Bent u afwezig bij deze herkansing en heeft u, volgens u en uw studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

Wanneer u om gegronde redenen van mening bent dat u recht hebt op een extra herkansing doordat u een positief studieadvies hebt, dan dient u een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kunt u bezwaar aantekenen bij de onderwijsmanager. Tegen diens beslissing kunt u nog bezwaar aantekenen bij de contactpersonen bezwaren.

Indien u na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan kunt u een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat u het diploma niet meer kunt halen.

## 2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kunt u beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

# Bijlagen

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

**Aanwezigheidsregistratie:** uw aanwezigheid op school en BPV wordt geregistreerd door de docent, begeleider en/of door een digitaal systeem.

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die u aangaat met school en het bedrijf waar u BPV doet. Daarin staat zowel wat van u verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat u van de instelling en school mag verwachten.

**Bindend negatief studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan u wordt verteld dat uw opleiding wordt beëindigt.

**Cohort:** groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

**Centrale examens (coe):** examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

**Competenties:** In iedere kerntaak moet u aan het einde van uw opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Diploma:** een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

**Diploma-eisen:** het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

**Examen:** onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

**Examendossier:** totaal van examenresultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

**Examenplan:** het overzicht van de examens in uw opleiding.

**Generiek:** algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor uw opleiding is dat: Calibris.

**Kerntaken:** de belangrijkste taken die u in uw beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatie:** het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

**Kwalificatiedossier:** het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Onbegeleide uren:** de uren die u als student zelfstandig aan uw opleiding besteedt.

**Onderwijsovereenkomst (OWO):** in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van u verwacht wordt in de opleiding en wat u van de school mag verwachten.

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur u per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt u bij uw studie.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Toets:** wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in uw opleiding.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

## **2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan**

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

## **ARTIKEL 1      Regeling van de examens**

### 1.1      Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2      Het examen**

### 2.1      Recht op deelname

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

### 2.2      Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### **ARTIKEL 3. Herkansen van examens**

#### **3.1 Recht op herkansing**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

#### **3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen**

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

### **ARTIKEL 4 Organisatie van de examens**

#### **4.1 Bekendmaking organisatie van het examen**

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

#### **4.2 Bekendmaking gang van zaken**

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

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

#### **4.3 Aangepaste examinering**

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

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

#### **4.4 Uitvoering**

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

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

#### **4.5 Legitimatie**

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



## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### **5.1 Bekendmaking uitslag**

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

### **5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking**

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

### **5.3 Diplomerings**

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

### **5.4 Geldigheidsduur examen**

**5.4.1** De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

**5.4.2** De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### **6.1 Onregelmatigheden**

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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

### **6.2 Horen student**

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

### **6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard**

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8      Slotbepaling**

### **8.1    Onvoorziene gevallen**

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

### **8.2    Geheimhouding**

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

### **8.3    Strijdigheid bepalingen**

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

## **ARTIKEL 9      Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### **3. Examencommissie**

De examencommissie van de School voor Helpende Zorg & Welzijn Den Haag is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Leeghwaterplein 72
tel. :	886663253
e-mail :	<a href="mailto:a.gent@rocmondriaan.nl">a.gent@rocmondriaan.nl</a>

### **4. Commissie van Beroep voor de Examens**

Als student kunt u bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet u binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom u het niet eens bent met de beslissing.

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop u beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kunt u vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spoken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
<b>4F</b>	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
<b>3F</b>	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
<b>2F</b>	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met en eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<b>1F</b>	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

## 7. Beschrijving rekenvaardigheden

In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die u moet beheersen.

Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van' met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen</li> </ul>
Met en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>- verschillende representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>- veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>

## 8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

Kerntaak	Werkproces		Competentie	
<b>Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning</b>	<b>1.1</b>	Maakt een werkplanning op basis van het zorg-, leef-, begeleidings- of activiteitenplan	<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>Q</b>	Plannen en organiseren
			<b>R</b>	Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>1.2</b>	Ondersteunt bij huishouden en de woon- of verblijfsomgeving of opvangsituatie	<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>R</b>	Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>1.3</b>	Ondersteunt bij persoonlijke verzorging/ADL	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>R</b>	Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
	<b>1.4</b>	Ondersteunt bij (sociale) activiteiten en recreëren	<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>R</b>	Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
<b>Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren</b>	<b>1.5</b>	Handelt in onvoorziene situaties	<b>J</b>	Vakdeskundigheid toepassen opvolgen
			<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
	<b>2.1</b>	Ondersteunt een cliënt/zorgvrager op emotioneel gebied	<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
			<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>	<b>2.2</b>	Ondersteunt een cliënt/zorgvrager bij de zelfredzaamheid	<b>R</b>	Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
	<b>3.1</b>	Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en professionalisering	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
	<b>3.2</b>	Stemt de werkzaamheden af	<b>E</b>	Samenwerken en overleggen
			<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>3.3</b>	Evalueert de werkzaamheden	<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>R</b>	Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten

## Leerlijn BBL:

Een aantal punten vooraf:

Deze leerlijn is voor het beroepsgedeelte van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn (inclusief de LB uren).

De algemene vakken Nederlands en Rekenen hebben een eigen leerlijn.

Wij zijn uitgegaan van een raamleerplan van (ongeveer) 234 klokuren voor begeleid onderwijs, dat betekent:

Beroepsgedeelte (plus LB): 6 lesuren per week

Algemeen gedeelte: Nederlands 1 lesuur per week

Rekenen 1 lesuur per week

Uren voor examinering en diplomering zijn verwerkt in de leerlijn.

Per week werken de studenten aan maximaal drie beroepstaken tegelijk.

## Opleiding Helpende Zorg en Welzijn – periode 1

week	beroepstaak	vakgebied	onderwerp	uren
1.	0 intro	Zorg en welzijn	Introductie beroep cursus en project	8
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde		
		skills		
		LB		
2.	6 Bed opmaken 7 Wassen en aankleden	Zorg en welzijn	hulpmiddelen complicaties opdrachten bespreken	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E beroeps taak 7	2
		skills	bed opmaken	2
		LB		
3.	6 Bed opmaken 7 Wassen en aankleden	Zorg en welzijn	Slaap en waakritme (opdracht goede nachtrust??)	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E beroepstaak 7	2
		skills	bed opmaken	2
		LB		
4.	7 Wassen en aankleden	Zorg en welzijn	Theoretische voorbereiding op skills	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E beroepstaak 7	2
		skills	Wassen en aankleden	2
		LB		
5.	7 Wassen en aankleden	Zorg en welzijn	Theoretische voorbereiding op skills	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E beroepstaak 7	2
		skill	Wassen en aankleden	2
		LB		

## Opleiding Helpende Zorg en Welzijn – vervolg periode 1

week	beroepstaak	vakgebied	onderwerp	uren
6.	1 schoonmaken van de woonomgeving 3 Ondersteunen bij activiteiten 7 Wassen en aankleden	Zorg en welzijn		
		huishoudkunde	Schoonmaken woonomgeving	2
		crea	Theorie Belevingsgerichte activiteiten	2
		omgangskunde		
		skills		
		LB	Project beroepstaak 7	2
7.	3 Ondersteunen bij activiteiten	Zorg en welzijn		
		huishoudkunde	De was verzorgen	2
		crea	Theorie	2

	5 De was verzorgen 7 Wassen en aankleden		Belevingsgerichte activiteiten	
		omgangskunde		
		skills		
		LB	Project beroepstaak 7	2
8.	3 Ondersteunen bij activiteiten 7 Wassen en aankleden 10 De maaltijd bereiden	Zorg en welzijn		
		huishoudkunde	De maaltijd bereiden	2
		crea	Werken aan project 3	
		omgangskunde		2
		skills		
		LB	Project beroepstaak 7	2
9.	0 Introductie 3 Ondersteunen bij activiteiten 10 De maaltijd bereiden	Zorg en welzijn	Andere werkvelden	2
		huishoudkunde	De maaltijd bereiden	2
		crea	Werken aan project 3	2
		omgangskunde		
		skills		
		LB		
10.	0 introductie 3 Ondersteunen bij activiteiten 10 De maaltijd bereiden	Zorg en welzijn	Andere werkvelden	2
		huishoudkunde	De maaltijd bereiden	2
		crea	Werken aan project 3	2
		omgangskunde		
		skills		
		LB		

## Opleiding Helpende Zorg en Welzijn - periode 2

week	beroepstaak	vakgebied	onderwerp	uren
11.	2 Ondersteuning bieden bij emotionele problemen 8 Het uiterlijk verzorgen 9 Werkplanning maken	Zorg en welzijn	werkplanning	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	emoties	2
		skills	Scheren, nagels knippen en gezicht reinigen	2
		LB		
12.	2 Ondersteuning bieden bij emotionele problemen 8 Het uiterlijk verzorgen 9 Werkplanning maken	Zorg en welzijn	werkplanning	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	emoties	2
		skills	Tandenpoetsen en haren wassen	2
		LB		
13.	2 Ondersteuning bieden bij emotionele problemen 9 Werkplanning maken 11 Zorgvrager verplaatsen en bewegen	Zorg en welzijn	werkplanning	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	emoties	2
		skills	Uit/in bed Verplaatsen stoel/bed Glijzeil	2
		LB		
14.	2 Ondersteuning bieden bij emotionele problemen	Zorg en welzijn	Vorbereiden seizoen maaltijd	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	emoties	2
		skills	tilliften	2



	11 Zorgvrager verplaatsen en bewegen	LB		
15.	2 Ondersteuning bieden bij emotionele problemen 9 Werkplanning maken 12 ondersteunen bij toiletgang	Zorg en welzijn huishoudkunde crea omgangskunde skills LB	Uitvoeren seizoen maaltijd   emoties toiletgang	4 (geen NL en REK)   2 2

## Opleiding Helpende Zorg en Welzijn – vervolg periode 2

week	beroepstaak	vakgebied	onderwerp	uren
16.	4 Creëren van sfeervolle groepsruimte 15 Zorgvrager ondersteunen bij zelfraadzaamheid 17 Zorgvrager begeleiden een levenlang	Zorg en welzijn huishoudkunde crea omgangskunde skills LB	Theorie van de zelfredzaamheid  theorie  Ondersteunen bij eten en drinken	2  2  2
17.	4 Creëren van sfeervolle groepsruimte 15 Zorgvrager ondersteunen bij zelfraadzaamheid 17 Zorgvrager begeleiden een levenlang	Zorg en welzijn huishoudkunde crea omgangskunde skills LB	Theorie van de zelfredzaamheid  theorie  Ondersteunen bij eten en drinken	2  2  2
18.	4 Creëren van sfeervolle groepsruimte 17 Zorgvrager begeleiden een levenlang	Zorg en welzijn huishoudkunde crea omgangskunde skills LB	Van de wieg tot het graf (17)  project  Vitale functies , koorts (17)	2  2  2
19.	4 Creëren van sfeervolle groepsruimte 6 Bed opmaken	Zorg en welzijn huishoudkunde crea omgangskunde skills LB	Van de wieg tot het graf  project  Babyverzorging, Wieg/kinderledikant opmaken	2  2  2
20.	4 Creëren van sfeervolle groepsruimte 15 Zorgvrager ondersteunen bij zelfraadzaamheid	Zorg en welzijn huishoudkunde crea omgangskunde skills LB	Van de wieg tot het graf  project  Vitale functies en metingen	2  2  2

## Opleiding Helpende Zorg en Welzijn - periode 3

week	beroepstaak	vakgebied	onderwerp	uren
21.	13 Handelen bij ongevallen 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn huishoudkunde crea omgangskunde skills LB	Kinderziektes   Factor E 16 Theorie + vaardigheden ongevallen	2   2 2

22.	13 Handelen bij ongevallen 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	Observeren	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 16	2
		skills	Theorie + vaardigheden ongevallen	2
		LB		
23.	13 Handelen bij ongevallen 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	Rapporteren	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 16	2
		skills	Theorie + vaardigheden ongevallen	2
		LB		
24.	13 Handelen bij ongevallen 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	Ziek en gezond	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 16	2
		skills	Reanimeren oefenen	2
		LB		
25.	13 Handelen bij ongevallen 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	kinderziektes	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 16	2
		skills	Reanimeren examen	2
		LB		

## Opleiding Helpende Zorg en Welzijn – vervolg periode 3

week	beroepstaak	vakgebied	onderwerp	uren
26.	14 Handelen bij grensoverschrijdend gedrag 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn		
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Heel 14	2
		skills		
		LB	Werk en recht (16)	2
		Theorie-examen		2
27.	14 Handelen bij grensoverschrijdend gedrag 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	Zorgzwaartepakketten , regelingen	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Heel 14	2
		skills		
		LB		2
28.	14 Handelen bij grensoverschrijdend gedrag 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	Omgaan met klachten	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Heel 14	2
		skills		
		LB		2
29.	14 Handelen bij grensoverschrijdend gedrag 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	Jezelf op de hoogte houden	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Heel 14	2
		skills		
		LB		2
30.	14 Handelen bij grensoverschrijdend gedrag 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	Jezelf op de hoogte houden	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Heel 14	2
		skills		
		LB		2

## Opleiding Helpende Zorg en Welzijn – periode 4

week	beroepstaak	vakgebied	onderwerp	uren
31.	3 Ondersteunen bij activiteiten 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	dementie	2
		huishoudkunde		
		crea	activiteiten bij ouderen	2
		omgangskunde		
		skills		
32.	3 Ondersteunen bij activiteiten 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	dementie	2
		huishoudkunde		
		crea	activiteiten bij ouderen, activiteitenboek	2
		omgangskunde		
		skills		
33.	3 Ondersteunen bij activiteiten 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn	dementie	2
		huishoudkunde		
		crea	activiteitenboek	2
		omgangskunde		
		skills		
34.	3 Ondersteunen bij activiteiten 16 Werken aan eigen professionaliteit	Zorg en welzijn		
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde		
		skills		
35.		Zorg en welzijn		
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde		
		skills		
36.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	Anatomie en ziektekunde	6
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 17	2
		skills		
37.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	Anatomie en ziektekunde	6
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 17	2
		skills		
38.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	Anatomie en ziektekunde	6
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 17	2
		skills		
39.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	excursie	8
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde		
		skills		
40.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	diplomering	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde		
		skills		

## Opleiding Helpende Zorg en Welzijn – vervolg periode 4

week	beroepstaak	vakgebied	onderwerp	uren
36.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	Anatomie en ziektekunde	6
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 17	2
		skills		
37.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	Anatomie en ziektekunde	6
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 17	2
		skills		
38.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	Anatomie en ziektekunde	6
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde	Factor E 17	2
		skills		
39.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	excursie	8
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde		
		skills		
40.	17 Zorgvrager begeleiden een leven lang	Zorg en welzijn	diplomering	2
		huishoudkunde		
		crea		
		omgangskunde		
		skills		

