



# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening	
Opleiding	Helpende Zorg & Welzijn	
Kwalificatie	Helpende Zorg & Welzijn	
Niveau	2	
Crebonummer	92640	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	1 ½ jaar	
Onderwijsprogramma locatie Delft		

# Inhoudsopgave

## Inleiding

Blz

## Enkele belangrijke begrippen

### 1. Opleiding

1.1	Inhoud van de opleiding	10
1.2	Inrichting van de opleiding	12
1.3	Beroepspraktijkvorming	14
1.4	Loopbaan en burgerschap	16
1.5	Nederlands	17
1.6	Moderne vreemde talen	18
1.7	Rekenen	18
1.8	Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	18
1.9	Begeleiding en ondersteuning	19
1.10	Studievoortgang en toetsing	20
1.11	Klachtenprocedure en beroepsprocedure	25
1.12	Gedragscodes	26
1.13	Mondriaankaart	27
1.14	Lesrooster en aanwezigheid	27
1.15	Reglementen	28

### 2. Examinering

2.1	Kwalificatiedossier	29
2.2	Examenprogramma	29
2.3	Afname en herkansingen van examens en diploma's	30
2.4	Nederlands	32
2.5	Moderne vreemde talen	32
2.6	Rekenen	32
2.7	Examenreglement	33
2.8	Examencommissie en onvoorziene gevallen	33
2.9	Beroepsprocedure	33

### 3. Bijlagen

3.1	Centraal examenreglement	40
3.2	Examencommissie	41
3.3	Commissie van beroep voor de examens	42
3.4	Klachtencommissie ROC Mondriaan	43
3.5	Niveaubeschrijving moderne vreemde talen	44
3.6	Niveau beschrijving rekenen	46
3.7	Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan	47
3.8	Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties	48

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

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

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat.

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

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

Jouw opleiding valt onder het cluster Welzijn Delft

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Remco Vierling  
Onderwijsmanager

## Enkele belangrijke begrippen

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Aanwezigheidsregistratie:**

De aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

**Afnameconditie:**

Beschreven voorwaarden en omstandigheden waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

**Afnameprotocol:**

Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden, waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

**Assessor:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Authenticiteit:**

(1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is.

(2) Criterium dat bepaalt of de prestatie van de examenkandidaat bij een exameneenheid geleverd is in een relevante beroepscontext.

**Begeleide uren:**

Onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beoordelaar:**

Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van vastgestelde voorschriften.

**Beoordelingscriterium:**

Criterium aan de hand waarvan de beoordeling plaats vindt.

**Beoordelingsprotocol:**

Term uit de procesarchitectuur. Hiermee wordt beoordelingsvoorschrift bedoeld.

**Beoordelingsvoorschrift:**

Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.

**Beroepspraktijkvorming (Bpv):**

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgevoerd. De beroepspraktijkvorming (Bpv) is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten Bpv is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**Beroepsprocedure:**

Wettelijk geregelde procedure langs welke de examenkandidaat bij een Commissie van beroep voor examens in beroep kan gaan tegen een uitspraak van de Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.

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

**Betrouwbaarheid:**

Mate waarin men erop kan vertrouwen dat het resultaat van een examen eenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is.

**Bewijs:**

Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaken beheerst.

**Bezwaarprocedure:**

Procedure langs welke de examenkandidaat bij de Examencommissie bezwaar kan aantekenen over de gang van zaken rondom examinering.

**Bindend negatief studievoorschrift:**

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

**Centrale examens:**

Examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

**Certificaat:**

Voorstel wet BKS: waardepapier waarin is vermeld dat een deelnemer aan een onderdeel van een kwalificatie heeft voldaan.

Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat een certificaat kan worden verbonden aan onderdelen van een kwalificatie. Welke onderdelen dit kunnen zijn is nog onderwerp van gesprek.

**Certificeerbare eenheid:**

Deel van de werkzaamheden in een bepaald beroep dat binnen een kwalificatiedossier apart wordt onderscheiden wanneer dat deel arbeidsmarktrelevantie heeft.

**Cesuur:**

Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

**Cohort:**

Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examens aflegt.

**Commissie van beroep voor examens:**

Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de Examencommissie. Zie beroepsprocedure.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Constructeur:**

Persoon die exameneenheden ontwikkelt of samenstelt.

**Correctievoorschrift:**

Lijst met richtlijnen voor beoordelaars behorend bij een exameneenheid met open vragen bestaande uit een opsomming van goede en eventueel minder goede en foute antwoorden per vraag (antwoordmodel), een scoringsvoorschrift dat de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag vermeldt en algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van examenkandidaten.

**Corrector:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.

**Dekkingsgraad:**

Mate waarin de te behalen onderdelen van de kwalificatie opgenomen zijn in het examenplan.

**Diploma:**

Krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie behaald heeft.

**Diploma-eisen:**

Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij, waaraan deelnemers moeten voldoen om een diploma te behalen.

Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle exameneenheden, beschreven in het examenplan, conform de beslisregels heeft afgerond en aan de overige voorwaarden voor diplomering heeft voldaan.

**Diplomering:**

Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.

**EVC:**

Afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Indien daartoe gevraagd, kan een examencommissie besluiten of een EVC-kandidaat aan de diploma-eisen voldoet of nog (delen van) het examen moet afleggen.

**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.

**Examenbundel:**

Geheel van bij een kwalificatie horende examenplan en onderliggende exameninstrumenten.

**Examenbureau:**

Organisatorische eenheid binnen de onderwijsinstelling die zich onder verantwoordelijkheid van een Examencommissie bezig houdt met het logistieke en administratieve proces van de examinering en diplomering.

**Examencommissie:**

Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering binnen de instelling.

**Examenconditie:**

Zie afnameconditie.

**Examendeelnemer:**

Wettelijke term voor een persoon die is ingeschreven bij een instelling, (uitsluitend) voor deelname aan examenactiviteiten.

**Examendossier:**

Totaal van examengerichte resultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat.

**Exameneenheid:**

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

**Examengericht beoordelen:**

Beoordeling gericht op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de exameneisen

**Exameninstelling:**

Instelling die wettelijk bevoegd is om examens, examenonderdelen en/of exameneenheden uit te voeren.

**Exameninstrument:**

Concrete uitwerking van een exameneenheid die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van:

- opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities,
- instructie voor de examenkandidaat,
- criteria en instructie voor de examinatoren en andere betrokkenen,
- beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en de cesuur.

**Examenkandidaat:**

Persoon die deelneemt aan een examen.

**Examenleverancier:**

Instantie die examens (-onderdelen / -eenheden) levert.

**Examenonderdeel:**

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

**Examenplan:**

Overzicht van examenonderdelen en -eenheden die per kwalificatie per cohort ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling. Dit betreft zowel informatie over de examenvormen en de planning als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

**Examenproduct:**

Term uit de procesarchitectuur, waarmee exameninstrument wordt bedoeld.

**Examenproces-verbaal:**

Rapport over het procedurele verloop van de examinering opgesteld door de beoordelaar of (sub)examencommissie.

**Examenprotocol:**

Zie afnameprotocol.

**Examenregeling:**

Vastgestelde regeling waarin de informatie staat die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het examenplan en examenreglement.

**Examenreglement:**

Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

**Examenresultaat:**

Officieel vastgestelde uitkomst van een examen(onderdeel/eenheid) door de examencommissie.

**Examenvorm:**

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennistoets, vaardigheidstoets, interview.

**Examinator:**

Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.

Zie beoordelaar.

**Extraneus:**

Zie examendeelnemer.

**Formatief beoordelen:**

Zie ontwikkelgericht beoordelen.

**Generieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.

**Gesimuleerde examenomgeving:**

Omgeving waar een examen wordt afgenomen die lijkt op de beroepspraktijk, maar hiervan afwijkt doordat de examencondities zijn vastgesteld en worden beheerst. Bijv. door een opzettelijk gecreëerde storing of de inzet van acteurs.

**Handboek examinering:**

*Document waarin ten behoeve van de direct bij de examinering betrokkenen alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot de examinering zijn weergegeven.*

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):**

Een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris .

**Kerntaken:**

de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatie:**

Geheel van bekwaamheden, voorheen ook uitstroom (differentiatie) genoemd, die een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep of een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs en als burger en dat is beschreven binnen een kwalificatiedossier.

**Kwalificatiedossier:**

het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Kwalificerende opdracht:**

Een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden en/of competenties van een student worden vastgesteld.

**Methodenmix:**

Samenhangend stelsel van verschillende examenvormen dat in zijn geheel een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren examenkandidaat. Ook wel examenmix genoemd.

**Normenbundel:**

Document waarmee de inspectie nadere informatie verschaft over de wijze waarop zij de exameninstrumenten in het mbo beoordeelt.

**Onbegeleide uren:**

Uren die je moet besteden aan zelfstudie.

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

**Ontwikkelingsgericht beoordelen:**

Beoordelen van de voortgang. De bevindingen uit een ontwikkelingsgerichte beoordeling kunnen worden gebruikt om te kijken of een deelnemer zich op bepaalde gebieden nog moet ontwikkelen. Deze beoordeling is geen onderdeel van het examen.



**Praktijkbeoordelaar:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Proeve van bekwaamheid:**

Een examen waarmee wordt beoordeeld of jij over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

**Schorsing:**

Het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Sectoraal Examenprofiel (SEP):**

Document waarin per sector, door vertegenwoordigers uit het georganiseerd onderwijs en bedrijfsleven, afspraken vastgelegd worden over de organisatie en uitvoering van examinering.

**Specifieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de specifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier van de beroepsopleiding waarin examen wordt gedaan.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

**Summatief beoordelen:**

Zie examengericht beoordelen.

**Toets:**

Instrument voor het meten van kennis, vaardigheden en/of houding van iemand. Een toets kan zowel ontwikkelingsgericht als examengericht worden ingezet.

**Validiteit:**

Mate waarin een examen meet wat deze beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie.

**Vaststeller:**

Persoon die de bevoegdheid heeft de toetstechnische kwaliteit van exameneenheden vast te stellen.

**Vaststellingscommissie:**

Commissie die, onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie, de taak heeft om examen(onderdelen/eenheden) te borgen op hun toetstechnische kwaliteit o.a. op validiteit en betrouwbaarheid.

**Weging:**

Zwaarte van een examen(onderdeel/eenheid) in het examenprogramma. Of de zwaarte van een beoordelingscriterium in het examenonderdeel of -eenheid.

**Werkproces:**

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

**Wettelijke beroepsvereisten:**

In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

# 1. Opleiding

## 1.1 Inhoud van de opleiding

Als Helpende bied je ondersteuning bij persoonlijke verzorging, bij huishoudelijke zorg en bij activiteiten. Je kunt als Helpende onder andere gaan werken in de volgende werkelden: 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 herken je als Helpende veranderingen in de gezondheid en het welbevinden (hoe iemand zich voelt) van de zorgvrager(s)/kind(eren) en je rapporteert dit aan jouw leidinggevende. Je biedt gedurende jouw 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.

Je voert jouw werkzaamheden uit volgens een van te voren afgesproken planning. De ondersteuning die je biedt heb je dus vooraf in een werkplanning vastgelegd. Je werkt volgens de richtlijnen, voorschriften en visie van de organisatie. Bij het bieden van ondersteuning ga je als Helpende een samenwerkingsrelatie aan met de zorgvrager(s)/kind(eren). Je hebt dus geen vriendschappelijke relatie en je ben in staat de relatie af te bouwen en te beëindigen wanneer jouw ondersteuning niet meer nodig is.

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

Als Helpende neem je initiatief en let je goed op wat er gebeurt. Je bewaakt de privacy van de zorgvrager(s)/kind(eren) en je kan op de juiste wijze omgaan met vertrouwelijke informatie en bewaakt geheimhouding waar nodig.

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

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

**Bijvoorbeeld** wanneer een zorgvrager wil bidden voor het eten en jij bent niet gelovig, dan zorg je dat dit mogelijk is.

Je stemt jouw werkzaamheden af met collega's en andere hulpverleners. Als beginnend Helpende voer je sommige taken uit onder begeleiding van de leidinggevende.

### 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 je moet kunnen om zo'n belangrijke taak uit te voeren.

Voor het beroep Helpende Zorg en Welzijn 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**

De volgende werkprocessen moet je 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

Deze belangrijke taak betekent dat je het eigen werk in moet kunnen delen op een slimme manier. Je 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 je ook Nederlands op school, dit helpt je bij het lezen van een plan. Bij het verzorgen of begeleiden kunnen er altijd dingen gebeuren die je niet had verwacht, er kan bijvoorbeeld iemand vallen. Jij moet dan precies weten hoe je moet handelen volgens de regels die daar voor zijn. Je zorgt ook dat het gezellig is en opgeruimd op je werkplek.

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

De volgende werkprocessen moet je 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

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

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

De volgende werkprocessen moet je 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

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

Als toekomstige Helpende ben je in staat op een juiste manier de kerntaken uit te voeren. Je beheerst alle beroepscompetenties om als Helpende goed te functioneren.

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

1. wat je weet;

2. wat je kunt;

3. en wat je voor je beroep nodig hebt.

**Bijvoorbeeld:** Een zorgvrager wassen:

A. je weet wat je daarvoor nodig hebt;

B. je kunt iemand wassen;

C. je weet hoe je je gedraagt als je iemand wast.

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

1. Aandacht en begrip tonen
2. Samenwerken en overleggen
3. Formuleren en rapporteren
4. Vakdeskundigheid toepassen
5. Materialen en middelen in zetten
6. Plannen en organiseren
7. Op de behoeften en verwachtingen
8. Instructies en procedures volgen

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding is verdeeld in 5 periodes. Je werkt in die 5 periodes aan 5 thema's. Alle vakken komen terug tijdens de thema's. De thema's die aan bod komen zijn:

1. Basiszorg;
2. Zorg voor omgeving en welzijn van de doelgroep;
3. Gezondheid en ziek zijn;
4. Omgaan met onvoorziene situaties en dilemma's;
5. Afronden van de opleiding.

In de laatste 10 weken (Afronden van de opleiding) ga je examineren en werk je aan een programma waarbij je wordt voorbereid op eventuele doorstroom naar een vervolgopleiding.

**De opleiding duurt 1,5 jaar.**

### Versnellen of verlengen

De opleiding duurt 1,5 jaar. Maar niet iedereen leert in hetzelfde tempo. Daarom kun je bij ons versnellen of de opleiding verlengen. Het kortste traject duurt 1 jaar. Dit gaat altijd in overleg met jouw studieloopbaanbegeleider en kan alleen:

- a. Wanneer je altijd aanwezig bent op school;
- b. Elke week thuis werkt aan je opdrachten; Je geen verzuim hebt op stage;
- c. Je een goede beroepshouding laat zien op school en in de praktijk;
- d. Je de toetsen en examens altijd met een voldoende afsluit.

Als je sneller door de opleiding gaat dan de anderen uit jouw groep, dan werk je vaker zelfstandig. Jij gaat bijvoorbeeld aan opdrachten werken, waar de anderen nog niet aan toe zijn. Voor projecten kun je aansluiten bij groepen die al langer op school zijn.

**Je kunt de opleiding ook verlengen.** Soms heb je langer de tijd nodig dan anderen. Ook dat vinden wij niet erg. Het verlengen van de opleiding gaat altijd in overleg met jouw studieloopbaanbegeleider. En ook hier geldt dat je soms bij andere groepen aansluit voor projecten.

Of je nu versnelt of verlengt er zijn altijd andere studenten die bezig zijn met opdrachten waar jij aan toe bent. We zorgen ervoor dat je voor samenwerkingsopdrachten altijd een maatje hebt.

### En hoe zit dat dan met toetsen en examens?

Toetsen en examens zijn geen probleem. Ons toets en examenrooster is zo gemaakt, dat je elke tien weken een toets of een examen kan doen. Dit kan dus het hele schooljaar door. Wanneer je nog niet helemaal klaar bent na 1 jaar, dan kan het zijn dat je tien weken later wel zover bent. Je hoeft dan niet weer een heel jaar op school te zitten. Dat geldt ook wanneer je na 1,5 jaar nog niet helemaal klaar bent. Met jouw studieloopbaanbegeleider bekijk je elke tien weken hoever je bent en of je klaar bent om af te studeren.

## Thema 1: Basiszorg

De eerste 15 weken van de opleiding besteden we hier uitgebreid aandacht aan. Je leert hoe je de zorgvrager(s)/kind(eren) lichamelijke zorg kunt bieden.

Bijvoorbeeld Een zorgvrager wassen of een baby een schone luier omdoen.

De theorie die hierbij hoort krijg je aangeboden door:

1. Lessen (sociale vaardigheden, Nederlands en rekenen);
2. Het volgen van workshops (praktijk situaties oefenen tijdens skill, producten maken tijdens huishoudkunde, crea, omgangskunde en drama);
3. Stukjes van internet of uit boeken.

Met deze kennis, ga je opdrachten maken die in het themaboek staan. In verschillende workshops moet je ook laten zien, dat je de vaardigheden die bij basiszorg horen, goed kunt uitvoeren. Wanneer de opdrachten gemaakt zijn en je alle vaardigheden beheerst, laat je deze aftekenen door de docent. In deze eerste tien weken maak je ook kennis met het werkveld waar je stage kunt gaan lopen. Soms komen collega's uit het werkveld op school om uitleg te geven over de instelling waar ze werken. En andere instellingen vinden het leuk, wanneer je bij hun langs komt om meer van de instelling en het werk te weten te komen.

In deze periode vindt er een projectweek plaats met als onderwerp:

**“En nu in de Praktijk”!**

Na tien weken mag je als alles goed gaat op stage. Daarom besteden we aan de voorbereiding op die stage in deze periode de nodige aandacht.

## Thema 2: Zorg voor omgeving en welzijn van de doelgroep

Na week 15 gaan we uitgebreider in op de zorg en de begeleiding die de doelgroepen nodig hebben waar jij straks eventueel mee te maken krijgt in jouw werk.

Bijvoorbeeld Hoe ga je om met een oudere die niet meer onthoudt wat je net hebt verteld? Of wat doe je wanneer twee kleuters ruzie hebben?

Alle bijbehorende onderwerpen worden op dezelfde manier aangeboden als in de eerste 15 weken. Omdat je nu stage loopt, leer je ook in de praktijk. In de themaboeken vind je opdrachten terug die je in de praktijk moet maken en uitvoeren. Deze opdrachten worden beoordeeld door jouw begeleider in de praktijk.

Het project voor dit thema is: **“Opvoeden doe je zo!”**

## Thema 3: Gezondheid en ziek zijn

Vanaf week 30 besteden we aandacht aan de thema's gezondheid en ziek zijn.

Bijvoorbeeld Hoe zie je dat een kind koorts heeft? Of ga je om met een oudere die niet meer wil eten?

Naast het volgen van lessen en workshops rond dit thema ben je hier ook weer in de praktijk mee bezig. We besteden een week lang door middel van een project aandacht aan het onderwerp: **“Dementie”**.

## Thema 4: Omgaan met onvoorziene situaties en dilemma's

Dit thema begint in week 45 en wordt in vijf weken afgerond. De onderwerpen waar je meer over gaat leren zijn:

1. EHBO
2. Seksuele intimidatie
3. Conflicthantering

Bijvoorbeeld Welke kleding past bij jouw werk? Wanneer ben je te bloot gekleed? Wat doe je bij een bloedneus? Hoe reageer je wanneer je het niet met jouw leidinggevende eens bent?

In de lessen en workshops ga je uitgebreid aan de slag met deze thema's. Het project: **“Seksualiteit en gezondheid”** wordt in dit blok aangeboden.

Degenen die aan het eind van het schooljaar kunnen examineren krijgen workshops aangeboden om het examen te oefenen.

## Thema 5: Afronden van de opleiding

De laatste tien weken van de opleiding staat in het teken van jouw examen. Daarnaast ga je met jouw toekomst aan de slag.

Bijvoorbeeld Ga ik doorleren of werken? En wil ik dan richting de zorg of welzijn?

Er worden bijeenkomsten georganiseerd waarbij gastdocenten van niveau 3 zorg of welzijn, jou vast kennis laten maken met de vervolgopleiding. Alle opdrachten en theorie die aangeboden wordt is materiaal van de niveau 3 opleiding.

Kies je voor zorg, dan volg je het project: **“Mij een zorg”**.

Kies je voor welzijn, dan volg je het project: **“Spelen met boeken”**.

In schema ziet de indeling van de opleiding er als volgt uit:

### Indeling van de opleiding leerjaar 1

Thema	Periode
Basiszorg/start stage	week 1 - 15
Zorg voor de omgeving	week 16 - 30
Gezondheid en ziek zijn	week 31 - 40

### Indeling van de opleiding leerjaar 2

Thema	Periode
Gezondheid en ziek zijn	week 1 - 5
Omgaan met onvoorziene situaties en dilemma's	week 6 - 10
Afronden van de opleiding	week 11 - 20

## 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoeren in de praktijk). Op school krijg je dus theorielessen en vaardigheidstrainingen. Je bereidt op school voor wat je in de Beroepspraktijkvorming (BPV) moet leren toepassen. Dit doe je door middel van stage opdrachten en praktijktoetsen in de praktijk. Het werken in de BPV, noemen we stage lopen.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf

“Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het beroepsmatig handelen in de beroepspraktijk in samenspraak met het beroepenveld uitgevoerd. Het bedrijfsleven draagt zodoende medeverantwoordelijkheid voor facilitering en uitvoering van de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV moet met minimaal een voldoende worden afgesloten.”

Voordat je aan de BPV mag beginnen volg je het project **“En nu in de Praktijk”** op school. Tijdens de stageperiode ben je 2 of 3 dagen van minimaal 16 uur tot maximaal 24 uur per week, werkzaam in de praktijk.

Je loopt stage in de werkvelden: Geestelijke Gezondheid Zorg, de Verpleging, Verzorgingshuizen & Thuiszorg, Kinderdagverblijven, Peuterspeelzalen, Basisscholen, Buurthuizen en andere Welzijnsinstellingen.

**Als je voor het eerst naar je BPV plek gaat is het volgende met je doorgenomen:**

- Wat zijn aandachtspunten in de begeleiding voor jou?
- Wat zijn leervragen/leerdoelen waarmee je naar deze BPV plek gaat?
- Welke afspraken heb je daarover met je studieloopbaanbegeleider gemaakt?
- Weet je wat je te wachten staat bij de instelling waar je BPV plaats vindt?
- Ben je geschikt voor een BPV en waarom?

Voordat je gaat stage lopen wordt een BPV- overeenkomst opgesteld. Een BPV overeenkomst is een soort contract die wordt getekend door jou als student (of ouders/verzorgers), door het BPV bedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst wordt de inhoud van de BPV beschreven. Daarnaast staan jouw rechten en plichten hier in. De rechten en plichten van het BPV bedrijf en die van ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Of je stage vergoeding krijgt hangt af van de instelling waar je de BPV volgt. De school heeft hier helaas geen invloed op. Maar krijg je een vergoeding, dan mag je deze ook zelf houden.

**Alle studenten moeten leren in de praktijk:**

Voor de jou geldt:

- Na 10 weken ga je stage lopen in de **BPV** (Beroeps Praktijk Vorming);
- Een BPV periode is verplicht;
- Je moet minimaal 480 klokuren in de BPV aan de slag;
- Niet iedereen mag na 10 weken de praktijk in, voordat je in de BPV stage gaat lopen is het belangrijk dat je op school laat zien dat:

Jij je aan afspraken kunt houden;

**Bijvoorbeeld Je bent aanwezig en komt op tijd**

1. Jouw gedrag als positief ervaren wordt;

**Bijvoorbeeld Je bent beleefd, maakt geen ruzie**

2. Er groei te zien is in de competenties;

**Bijvoorbeeld Je kunt nu instructies en procedures opvolgen**

Als bovenstaande in orde is dan zal jouw studieloopbaanbegeleider samen met jou de juiste BPV plek uitkiezen. Je kunt kiezen voor een zorgplek of voor een welzijnsplek. Als het de school niet lukt om een BPV plek te vinden in het werkveld van jouw keuze, dan ga je weer in overleg met de studieloopbaanbegeleider. We proberen dan zo snel mogelijk een passend alternatief te vinden. In de eerste schoolweek wordt aan de studenten gevraagd een **Verklaring Omtrent Gedrag** (VOG) in te leveren. Deze verklaring is verplicht bij veel BPV plaatsen. De verklaring is af te halen bij de deelgemeente van de woonplaats waar je woont en wordt door school vergoed. Krijg je geen VOG, dan heb je een strafblad. Afhankelijk van de inhoud van jouw strafblad, beslist de onderwijsmanager of je verder kunt met de opleiding of dat er een bindend studievoorschrift volgt (zie 1.10 studievoortgang).

In de praktijk word je begeleid door een **Praktijk en/of werkbegeleider**. Daarnaast komt één keer per jaar een BPVdocent van school op je BPV plek langs om de voortgang te bespreken.

Als je voor het eerst naar je BPV plek gaat is het volgende met je doorgenomen:

- Wat zijn aandachtspunten in de begeleiding voor jou?
- Wat zijn leervragen/leerdoelen waarmee je naar deze BPV plek gaat? Welke afspraken heb je daarover met je studieloopbaanbegeleider gemaakt?
- Weet je wat je te wachten staat bij de instelling waar je BPV plaats vindt?



- Ben je geschikt voor een BPV en waarom?

### **Wat als je nog niet zo ver bent om de BPV in te gaan?**

Het kan ook zijn dat je na 10 weken nog niet naar de BPV kunt. Je maakt dan met jouw studieloopbaanbegeleider afspraken over de leerdoelen waar je nog aan moet werken. Zodra jouw studieloopbaanbegeleider vindt dat je deze leerdoelen voldoende beheerst, gaan we direct op zoek naar een geschikte BPV plek voor jou.

Wanneer er geen ontwikkeling in jouw leerdoelen zijn, wordt met de onderwijsmanager van de opleiding besproken: "Hoe nu verder?". (Zie verder 1.10 studievoortgang).

### **Toetsen tijdens de BPV**

Tijdens de BPV periode zijn er drie grote toetsen in de praktijk, ook wel **praktijktoetsen** genoemd.

Het betreft de volgende Toetsen:

1. Zorg voor de omgeving "Zorgen voor een schone en prettige leefomgeving"
2. Ondersteunen van de ADL "Helpen bij de algemene dagelijkse levensverrichtingen zoals, wassen en aankleden, helpen bij eten en drinken enzovoort"
3. Helpen bij een creatieve activiteit "(creatieve)Activiteiten uitvoeren met de doelgroep"

Eigenlijk alles wat je op school leert, toets je door middel van deze praktijktoetsen af. Wanneer je deze praktijktoetsen met een voldoende hebt afgesloten, dan sluit je ook de BPV periode met een voldoende af.

### **De BPV docent**

De begeleiding in de BPV vanuit school, gebeurt door een BPV docent. De BPV docent is degene die het POP gesprek voert met jou en jouw begeleider in de stage. De BPV docent zal ook als er problemen zijn, met jouw en de stagebegeleider in gesprek gaan over mogelijke oplossingen.

### **Problemen tijdens de BPV**

Soms gaat het mis tijdens de BPV periode. Er kunnen zich problemen voor doen, die je niet in je eentje kunt oplossen.

**Bijvoorbeeld:** De samenwerking met de praktijkbegeleider gaat niet goed.

In dat geval neem je altijd contact op met jouw studieloopbaanbegeleider. Deze zal zorgen dat de BPV docent actie onderneemt.

Wanneer jij je niet houdt aan de afspraken die in de instelling gelden, kan de instelling besluiten de BPV stop te zetten. De praktijkopleider van de instelling neemt dan contact op met de BPV docent. Samen met de BPV docent voer je een afsluitend gesprek op de BPV plek. Hierin wordt o.a. besproken wat er mis is gegaan. Naar aanleiding van dit gesprek wordt een afsprakenformulier opgemaakt. Hierin staan jouw leerdoelen en verbeterpunten beschreven (zie 1.10 studievoortgang).

Je kunt niet direct naar een andere BPV plek. Je gaat weer volledig terug naar school. Tijdens de extra schooldagen werk je aan de leerdoelen en verbeterpunten. Vindt jouw studieloopbaanbegeleider dat je voldoende vooruitgang laat zien, dan gaan we op zoek naar een nieuwe BPV plek voor jou. Lukt het niet om binnen 10 weken ontwikkeling te laten zien, dan beslist de studieloopbaanbegeleider in overleg met de onderwijsmanager, of de afspraken verlengd mogen worden, of er wordt een negatief studievoorschrift afgegeven (zie 1.10 studievoortgang).

## **1.4 Loopbaan en Burgerschap**

Naast dat we je op school voorbereiden op het beroep, bereiden we je op school ook voor op deelname aan de maatschappij. Hiervoor krijg je Loopbaan en Burgerschap aangeboden tijdens de lessen. Je leert tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor een baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Wat zouden de dilemma's kunnen zijn?



- Welke contacten heb ik nodig?
- Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

Hieronder zie je welke eisen de school aan jou stelt voor Leren en Loopbaan.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	sbu	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB	1-4	12	Uitwerking en beoordelingsformulier
Politiek-juridisch	OBG	1-4	6	Uitwerking en beoordelingsformulier
Economisch	OBG	1-4	4	Uitwerking en beoordelingsformulier
Sociaal-maatschappelijk	OBG	1-4	25	Uitwerking en beoordelingsformulier
Vitaal burgerschap	OBG	1-4	10	Uitwerking en beoordelingsformulier
Eindgesprek	OBG	4	1	Uitwerking en beoordelingsformulier

Tijdens je opleiding verzamel je de bewijsstukken voor LB in een portfolio. In het laatste jaar van je opleiding wordt je portfolio beoordeeld. Als alles in orde is, heb je voldaan aan je inspanningsverplichting. Dit is een van de voorwaarden voor het behalen van je mbo-diploma. (Zie ook paragraaf 2.2. Examenplan algemeen). Wanneer er twijfels zijn over de echtheid van de bewijsstukken of als er twijfels zijn of je zelf de opdrachten hebt uitgevoerd, dan volgt er een eindgesprek om hierover zekerheid te krijgen.

## 1.5 Nederlands

Het hele schooljaar krijg je twee lessen per week, in een vaste groep, Nederlands aangeboden. Het programma dat je aangeboden krijgt is afhankelijk van het niveau Nederlands dat je beheerst. Om dit niveau te bepalen, word je in de eerste 5 schoolweken getoetst op Nederlands.

Naast de vaste lessen worden de- opdrachten in de Themaboeken op Nederlands beoordeeld. Tijdens het uitwerken van deze opdrachten kun je hulp krijgen van de docent Nederlands of je eigen studieloopbaanbegeleider.

Bijvoorbeeld Je moet een verslag schrijven over een ontmoeting met mensen met een verstandelijke beperking. Tijdens de les Nederlands, wordt het Nederlands met jou besproken en nagekeken. **Let op:** dus niet de inhoud van het verslag! Daarvoor ga je naar de studieloopbaanbegeleider.

## De voortgang

De opdrachten die bij de lessen Nederlands beoordeeld worden, verzamel je in een taalportfolio. Zo kunnen we zien hoe jij je ontwikkelt met betrekking tot het Nederlands

*In hoofdstuk 2.3 kun je lezen welk niveau Nederlands je hoort te beheersen aan het einde van de opleiding.*

## 1.6 Moderne vreemde talen

Een Moderne vreemde taal, wordt in de opleiding niet aangeboden.

## 1.7 Rekenen

Het hele schooljaar krijg je een lesuur per week, in een vaste groep, rekenen aangeboden. Het programma dat je aangeboden krijgt is afhankelijk van het niveau rekenen dat je beheerst. Om dit niveau te bepalen, word je in de eerste 5 schoolweken getoetst op rekenvaardigheden.

## De voortgang

We werken tijdens de rekenles met het digitale programma Rekenblokken. Het programma biedt de mogelijkheid om je rekenen aan te bieden op jouw eigen niveau!

Elke tien weken zal er een voortgangstoets plaatsvinden, afhankelijk van de uitslag, kan dit leiden tot een aanpassing van het lesprogramma dat je volgt..

*In hoofdstuk 2.6 kun je lezen welk niveau rekenen je hoort te beheersen aan het einde van de opleiding.*

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De hele opleiding duurt 1,5 jaar (zie hoofdstuk 1 voor versnellen of verlengen van de opleiding).

Per jaar ben je minimaal 1600 klokuren voor jouw opleiding bezig. Deze uren zijn verdeeld in:

1. Begeleide uren op school (in lessen begeleid door een docent);
2. Uren BPV (het aantal uur dat je stage loopt);
3. Onbegeleide uren (het aantal uren die je aan huiswerk moet besteden)

*In het schema hieronder, zie je hoe deze uren per jaar zijn verdeeld.*

### Leerjaar 1

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV			80	80	80	80	80	80	
Begeleide uren op school	90	90	45	45	45	45	45	45	
Totaal onbegeleide uren	82	82	84	84	84	84	84	84	
Totaal	172	172	209	209	209	209	209	209	1600 klokuren

### Leerjaar 2

Periode	1	2	3	4	
BPV	80	80	80	80	
Begeleide uren op school	45	45	45	45	
Totaal onbegeleide uren	75	75	75	75	
Totaal	200	200	200	200	800 klokuren

Wanneer je bovenstaande doorrekent, zie je dat je per week ongeveer 14 klokuren huiswerk hebt. Dat is iets minder dan 3 klokuren per dag (het weekend niet meegerekend).





## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Vier keer per jaar wordt samen met de studieloopbaan begeleider een gesprek gehouden. Dit noemen we een POP gesprek. POP betekent Persoonlijk Ontwikkel Plan.

De POP gesprekken met de studieloopbaanbegeleider vinden plaats in:

- Schoolweek 01 - 10
- Schoolweek 11 - 20
- Schoolweek 21 - 30
- Schoolweek 31 - 40

Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 <b>Zo gaat ie goed!</b>	 <b>Afsprakenformulier</b>
Houding/gedrag op school en/of BPV	Je bent beleefd, houdt je aan afspraken	Je bent onbeleefd, houdt je niet aan afspraken
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 2)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 2)
Opdrachtverwerking vanuit de themaboeken	Je hebt de opdrachten uit de themaboeken verwerkt volgens schema en loopt niet meer dan 1 themaboek achter	Je loopt meer dan 1 themaboek achter met opdrachtverwerking
Toets en examenresultaten op school	Je hebt voor de toetsen en examens minimaal een voldoende gehaald	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor de toets
Testresultaten in de BPV	Je hebt voor de praktijktoetsen minimaal een voldoende gehaald	Je hebt, na de herkansing een onvoldoende voor de praktijktoetsen
Competenties	Minimaal 2 competenties laten groei zien	Je laat geen groei zien voor minimaal 2 competenties

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijg je een positief studieadvies (zie 1.10 studievoortgang). Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Houd jij je niet aan deze afspraken, dan zal de studieloopbaanbegeleider met de onderwijsmanager overleggen of je een negatief studievoorschrift krijgt (zie 1.10 studievoortgang).

Tijdens jouw BPV periode is er vanuit de opleiding ook minimaal één begeleidingsbezoek om de vorderingen te bespreken. Dit gesprek vindt plaats tussen schoolweek 18 en 35.

Daarnaast kan er contact met jouw begeleider van de BPV plaats vinden.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaar je in het portfolio, maar komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, moet je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

## Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je heel vaak hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze hele goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

1. De opleiding is te moeilijk of te makkelijk  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een maatwerktraject met je afspreken.
2. Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
3. Problemen met financiën  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
4. Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.
5. Je hebt een lichamelijke handicap  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap
6. Psychische problemen (depressief of suïcidaal)  
Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding (Zie paragraaf Het Rapport) . Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

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

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 3.4*)

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 3.13)

## Een rapport

Twee keer per jaar krijg je van ons een rapport. Je krijgt dit rapport in januari en juni. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor de ouderavond. Tijdens de ouderavond kunnen jouw ouders in gesprek met jouw studieloopbaanbegeleider. Indien nodig worden er extra afspraken gemaakt.

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 verplichte voortgangstoetsen, de examens en LB is altijd:

**O = onvoldoende**

of

**V = voldoende**

of

**G = goed**

De competenties worden op een andere manier beoordeeld. Jouw 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

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of je de gewenste ontwikkeling in jouw leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van jouw onderwijsbegeleiding en geven inzicht over jouw vooruitgang. In de tabel toetsplan is dit verder uitgewerkt.

Tijdens de opleiding zijn er 4 verplichte voortgangstoetsen voor het beroepsonderdeel.

Er is 1 schriftelijke kennistoets op school:

- Basiszorg
- 3 praktische toetsen op school

Er zijn 3 Nederlandse toetsen

Er zijn 3 reken toetsen

Er is 1 schriftelijke toets sociale vaardigheidstrainingen

Er is 1 schriftelijke toets pedagogiek

Er zijn 3 Praktijktoetsen in de BPV:

- Helpen bij een (sociale) activiteit
- Ondersteunen bij de ADL
- Zorg voor de omgeving

De schriftelijke toetsen, de praktische toetsen op school en de Nederlands en reken toetsen worden door de school beoordeeld. De Praktijktoetsen door jouw begeleider in de BPV.

Deze toetsen laten jou en ons zien of je goede vorderingen maakt tijdens de opleiding. Voor de schriftelijke kennistoets en de praktijktoetsen geldt dat je 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 je altijd een keer herkansen. Een tweede keer herkansen, gaat altijd in overleg. Deze tweede herkansing moet je bij jouw studieloopbaanbegeleider aanvragen.

Voor de Nederlands en reken toetsen geldt dat ze niet herkanst kunnen worden.

Wanneer je de praktijktoetsen in de BPV met een voldoende hebt afgesloten sluit je je stage met een voldoende af.

## Toetsplan leerjaar 1

Opleiding: Helpende Zorg en Welzijn

Leerweg: BOL

Crebo: 92640

Cohort: 2012

Kwalificatiedossier: 2012 - 2013

Nr	Naam toets	Inhoud		Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
						Extern	Intern	
1	Basiszorg	Werkproces 1.3 2.1 2.2	Competentie D,K,R D R	Schriftelijk	2		x	2
2	Praktijktoets Zorg voor de omgeving	Werkproces 1.1 1.2 1.4 3.2 3.3	Competentie J,Q,R,T L,R,T J,K E,J,T J,R	Praktijktoets	1	x		3 – 6
3	Praktijktoets ondersteunen bij de ADL	Werkproces 1.1 1.3 1.4 2.1 2.2 3.2 3.3	Competentie J,Q,R,T D,K,R J,K D R E,J,T J,R	Praktijktoets	2	x		6 – 8
	Nederlands	N.V.T.	N.V.T.	Schriftelijk/digitaal	N.V.T.		x	2
	Rekenen	N.V.T.	N.V.T.	Schriftelijk/digitaal	N.V.T.		x	2
	Nederlands	N.V.T.	N.V.T.	Schriftelijk/digitaal	N.V.T.		x	4 <sup>1</sup>
	Rekenen	N.V.T.	N.V.T.	Schriftelijk/digitaal	N.V.T.		x	4

<sup>1</sup> Indien je versneld afstudeert vervalt de Nederlands en reken toets van periode 4.

## Toetsplan leerjaar 2

Opleiding: Helpende Zorg en Welzijn

Crebo: 92640

Leerweg: BOL

Cohort: 2012

Kwalificatiedossier: 2012 - 2013

Nr	Naam toets	Inhoud		Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
						Extern	Intern	
4	Praktijktoets Helpen bij een activiteit	Werkproces 1.1 1.4 1.5 2.1 2.2 3.2 3.3	Competentie J,Q,R,T J,K L,T D R E,J,T J,R	Praktijktoets	3	x		1 - 2
	Nederlands	N.V.T	N.V.T	Schriftelijk/digitaal	N.V.T		x	1 <sup>2</sup>
	Rekenen	N.V.T	N.V.T	Schriftelijk/digitaal	N.V.T		x	1

<sup>2</sup> Indien je vertraagd wordt je elk halfjaar getoetst op je vorderingen Nederlands en rekenen.



## 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school  
Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.
2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV  
Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.
3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld  
In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

1. Bindend negatief studievoorschrift  
Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.
2. Beëindiging onderwijsovereenkomst  
Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.
3. Schorsing en verwijdering  
Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.
4. Uitslag van een examen  
Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).  
Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.  
  
Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).
5. Geen toelating tot opleiding  
Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan kent een gedragscode. Die gedragscode is voor iedereen die leert, werkt of op bezoek komt bij ROC Mondriaan heel belangrijk.

Een gedragscode:

- Maakt voor iedereen duidelijk hoe we met elkaar omgaan binnen ROC Mondriaan;
- Maakt duidelijk dat we het heel belangrijk vinden om **ons veilig en prettig te voelen** binnen ROC Mondriaan;
- Maakt duidelijk wat wel en niet mag binnen ROC Mondriaan.

De gedragscode van ROC Mondriaan:

### 1. Respect en Gemeenschapszin:

Je veroordeelt een ander niet omdat zij/hij anders is dan jij. We werken met iedereen samen. Ook al is die persoon anders dan jij.

**Bijvoorbeeld:** jij bent Moslim en je klasgenoot of docent is niet gelovig. Zonder problemen kun je samenwerken.



### 2. Vertrouwen en veiligheid:

We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

**Bijvoorbeeld:** Een conflict los je niet op door schreeuwen of vechten met elkaar. Je gaat in gesprek!



### 3. Verantwoordelijkheid en integriteit:

Samenwerken betekent **verantwoordelijk** zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen. Dan ben je **integer**.

**Bijvoorbeeld:** Je hebt met een klasgenoot afgesproken om een presentatie voor te bereiden. Je komt die afspraken na!



### 1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vermeld staan.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaankaart volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaankaart inleveren.

Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag, bij twijfel, bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

### 1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je 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 je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken. Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO, vroeger de IB-groep). Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

#### Het rooster

Je start de eerste 10 weken elke dag met een onderwijs begeleidingsuur (**slb uur**). Tijdens dit uur bespreek je met studieloopbaanbegeleider, wat je in de komende dag aan opdrachten en lessen gaat volgen. Je krijgt zoveel mogelijk les van je eigen studieloopbaanbegeleider. Daarbij maak je ook zoveel mogelijk gebruik van een vaste ruimte. Als er voor een les of workshop een andere vakdocent nodig is, dan wordt deze ingezet. Je krijgt elke 10 weken een rooster waarin duidelijk is vermeld hoe jouw lesdag eruit ziet.

Jouw studieloopbaanbegeleider maakt met jou afspraken voor gesprekken buiten de uren op het rooster. Heb je vragen voor je studieloopbaanbegeleider en is een afspraak wat verder weg gepland, dan kun je haar of hem altijd opzoeken op school, mailen of bellen om een tussentijds gesprek aan te vragen.

#### Roosterwijzigingen

De opleiding **kent geen lesuitval**. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks wordt op het rooster eventuele wijzigingen doorgevoerd. Kijk hiervoor op de site!

### Aan –en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijg je een **Mondriaan pas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijg je geen toegang tot de school! Wanneer je binnen komt scan je met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes. Doe je dit niet, dan ben je afwezig.

Vergeet je de pas, dan moet je dit melden bij de receptie van de Brasserskade. Je krijgt dan een dagpas en een urenregistratielijst. Deze neem je mee naar je les. Wanneer je je pas bent vergeten/kwijtgeraakt, moet je € 3.50,- administratiekosten betalen. Het uurgistratie blad laat je elk uur invullen door de docent. Je kan namelijk niet scannen met een dagpas. Het urenregistratie blad doe je aan het eind van de dag in de daarvoor bestemde brievenbus. De administratie zorgt er dan voor dat je als aanwezig staat geregistreerd.

Via jouw studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan –en afwezigheid. Op het rapport, dat je twee keer per jaar krijgt, staat vermeld hoe het met jouw 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) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

## **2. Examinering**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Helpende 2012 – 2013.:

### **2.2 Examenprogramma**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

#### **Programma voor examinering**

Er wordt geëxamineerd in exameneenheden. Elk examen kent eigen voorwaarden en richtlijnen. Deze staan beschreven in het betreffende examen en zijn bepalend voor het afronden van het examen.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet!

Pas wanneer jij de examenonderdelen hebt behaald zoals, in deze OER beschreven, die voorwaarde zijn om te diplomeren, ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen.

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) het algemene onderdeel

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

Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal (indien van toepassing), Rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

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

#### **Het beroepsonderdeel**

Het examen van het beroepsonderdeel van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn bestaat uit de volgende onderdelen:

- |    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 1. | Een theorie examen     | In week 40 van de opleiding               |
| 2. | De Bewijsmap           | Tussen week 45 en 50 van de opleiding     |
| 3. | Drie Praktijkexamens   | In de laatste 10 weken van de opleiding   |
| 4. | Proeve van Bekwaamheid | In de laatste tien weken van de opleiding |

Je moet het theorie examen, minimaal een voldoende afsluiten om aan de bewijsmap en praktijkexamens te mogen nemen.

Het theorie examen en de Bewijsmap worden beoordeeld op school. De praktijkexamens en de proeve van bekwaamheid worden beoordeeld in de praktijk.

De drie praktijkexamens en de Proeve van Bekwaamheid die worden afgenomen in de BPV (jouw stage) zijn:

1. Activiteiten met de doelgroep
2. Individuele Zorg
3. Zorg voor de omgeving
4. Handelen in onvoorziene situaties

Je laat in de praktijk zien dat je alle kerntaken – werkprocessen en competenties beheerst. In de praktijk krijg je opdrachten die je uit moet voeren. Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt door een **assessor** (beoordelaar) uit de praktijk gekeken of je de opdracht naar behoren uitvoert. Dit is niet je vaste praktijkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen natuurlijk zo eerlijk mogelijk bekijken of je het vak van Helpende in je vingers hebt.

De Praktijk examens en de proeve van bekwaamheid vinden in de praktijk plaats. Lukt dat niet dan bestaat de mogelijkheid om de Praktijk examens en de proeve van Bekwaamheid in ons eigen leerbedrijf uit te voeren.

Alle examens moet je dus met minimaal een voldoende afsluiten.

Wanneer het niet is gelukt een van de examens met een voldoende af te sluiten, krijg je nog binnen 5 schoolweken een herkansing.

### Het algemeen onderdeel

Het examen van het algemene onderdeel van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn bestaat uit de volgende onderdelen:

- |               |   |
|---------------|---|
| 1. Nederlands | In de laatste 10 weken van de opleiding |
| 2. Rekenen    | In de laatste 10 weken van de opleiding |

Alle onderdelen **zijn verplicht** en worden op school beoordeeld. Je kunt er echter niet op zakken zoals bij de beroepsonderdelen.

## 2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen

### 2.3.1 Inschrijving voor examens

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

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

### 2.3.2 Afname van examens

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

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

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

*Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.*

### 2.3.3 Herkansingen

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb je, volgens jou en je studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

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

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

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

### 2.3.4 Diploma

Het diploma van de opleiding Helpende wordt behaald, als:

- Alle kerntaken met minimaal een voldoende behaald zijn.
- De BPV met een voldoende is afgerond. Om een voldoende voor de BPV te behalen moet je alle vereiste BPV-uren gemaakt hebben en moet je beroepshouding voldoende zijn beoordeeld.;
- Als je Nederlands en rekenen geëxamineerd hebt;;
- Als je aan de inspanningsverplichtingen hebt voldaan voor Loopbaan en Burgerschap.

#### Certificaat

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

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

Stop je de opleiding na een half jaar, dan kun je het examen doen dat hoort bij het certificaat Zorg voor de omgeving. Stop je met de opleiding na een jaar, dan kun je het examens doen dat hoort bij het certificaat individuele zorg of activiteiten met de doelgroep hoort. De keuze is afhankelijk van de BPV.



## 2.4 Nederlands

Je 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 zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
2F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

### Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)

Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Een Moderne vreemde taal, wordt in de opleiding niet aangeboden.

## 2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zal je hier meer informatie over ontvangen.

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

### Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid \ Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Vebanden
3F				
2F	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.



Je hebt al eerder kunnen lezen dat,

***Wanneer je de opleiding versnelt of verlengt, wordt in overleg met jouw studieloopbaanbegeleider besproken, wanneer je de toetsen kunt maken. Je kiest dan altijd een datum uit het examenrooster. Het examenrooster biedt elke tien weken de mogelijkheid om een examen af te nemen.***



## 2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 3.1) zijn van toepassing op alle examinering.

De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CER.

## 2.8 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 3.2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## 2.9 Beroepsprocedure

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3.3) kan je 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)



## Examenplan Beroepsonderdeel leerjaar 1

Opleiding Helpende Zorg en Welzijn								Cohort 2012					
Crebo 92640 Leerweg BOL								Kwalificatiedossier 2012 - 2013					
KE	Naam examenonderdeel	INHOUD							Examenvorm	Cont ext	Onder - waarde	Duur	Perio de
		Werkprocessen				Competenties							
2	Individuele zorg	1.3	2.1			DKR	D		Schriftelijk	Scho ol	v	100 minut en	4
			2.2				DR						

## Examenplan Beroepsonderdeel leerjaar 2

Opleiding Helpende Zorg en Welzijn							Cohort 2012						
Crebo 92640 Leerweg BOL							Kwalificatiedossier 2012 - 2013						
KE	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Cont ext	Onder - waarde	Duur	Perio de	
		Werkprocessen			Competenties								
1	Zorg voor de omgeving	1.1		3.2	JQR T LRT		EJT  JR	Praktijkexamen	BPV	V	2 klok uur	2	
2	Individuele zorg	1.1 1.3	2.1	3.2	JQR T DKR	D DR	EJT JR	Praktijkexamen	BPV	V	2 klok uur	2	
3	Activiteiten met doelgroep	1.1	2.1	3.2	JQR T LRT	D DR	EJT JR	Praktijkexamen	BPV	V	2 klok uur	2	
-	Professioneel handelen			3.1			K	Bewijsmap	Scho ol	V	12 kloku ur	1 – 2	
-	Handelen in onvoorziene situaties	1.5			JKT			Proeve van Bekwaamheid	BPV	V	4 we- ken	1-2	

<b>Examenplan Algemeen leerjaar 2</b> <b>Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap</b>							
<b>Opleiding</b> Helpende Zorg en Welzijn <b>Leerweg</b> BOL				<b>Crebo</b> 92640 <b>Cohort</b> 2012			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	presentatie gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2 F	nvt	60 minuten	1 – 2
	Gesprekken voeren	panelgesprek gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2F		60 minuten	1 – 2
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	1 – 2
<b>Nederlands</b> Schrijven		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	1 – 2
<b>Nederlands</b> Luisteren		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	1 – 2
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden						
<b>LB</b>					Inspanningsverplichting aangetoond	N.V.T	2

De Beroepspraktijkvorming moet verplicht met een voldoende worden afgesloten om het diploma te kunnen behalen.  
 Voorwaarde om een voldoende voor de beroepspraktijkvorming te behalen zijn: minimaal 30 weken 16 uur.

## Beoordeling 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	



### **3      Bijlagen**

- 3.1      Centraal examen reglement**
- 3.2      Examencommissie**
- 3.3      Commissie van beroep voor de examens**
- 3.4      Klachtencommissie ROC Mondriaan**
- 3.5      Niveaubeschrijving moderne vreemde talen**
- 3.6      Niveaubeschrijving rekenen**
- 3.7      Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan**
- 3.8      Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties**

### 3.1 Centraal examen reglement

#### 1. ***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 het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.



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

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door 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.
- 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.
- Herkansen: 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.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- 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, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- 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 Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

### **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 Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

#### 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 het cluster bewaard. De bewaartermijn

bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, 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 examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **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 Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7      Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8      Slotbepaling**

### 8.1      Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en 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 Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

### 3.2 Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Mw. Klaske ApperlooT  
Secretaris : Aico van Gent  
Lid : Esselien Premraj  
Josephine van den Berg  
Nia van Steveninck  
Brenda Kortekaas  
Agnes Ruigrok  
Marjan Bolt  
Thea Mokveld  
Irma van Leeuwen (zorg extern)  
Bram van der Tas (welzijn extern)

Adres : Leeghwaterplein 72  
tel. : 886663253  
e-mail : [a.gent@rocmondriaan.nl](mailto:a.gent@rocmondriaan.nl)

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar:

[s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

### 3.3 Commissie van beroep voor de examens

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

#### ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

### **3.4 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 Den Haag

### 3.5 Niveaubeschrijving moderne vreemde talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
<b>B1</b>	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen ( <i>persoonlijk, beroep</i> ), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven ( <i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i> )	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
<b>A2</b>	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang ( <i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i> ). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.



<b>A1</b>	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de n woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwede onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren
-----------	---	--	--	---	---

### 3.6 Niveaubeschrijving rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
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>

### 3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.
- Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:
- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

#### 4.8 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>1.5</b>	Handelt in onvoorziene situaties	<b>J</b>	Vakdeskundigheid toepassen opvolgen
			<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
<b>Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren</b>	<b>2.1</b>	Ondersteunt een cliënt/zorgvrager op emotioneel gebied	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
	<b>2.2</b>	Ondersteunt een cliënt/zorgvrager bij de zelfredzaamheid	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>R</b>	Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>	<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

