

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	Helpende Zorg & Welzijn Den Haag	
<i>Kwalificatie</i>	Helpende Zorg & Welzijn	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	92640	
<i>Niveau</i>	2	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Helpende Zorg & Welzijn	2015
<i>Cohort</i>	2015	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>maanden</i>
Sub BBL	3	maanden

INLEIDING.....	3
1.1 Het beroep	4
1.2 Inhoud van de opleiding	4
1.3 Inrichting van de opleiding	6
1.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)	7
1.5 Loopbaan en burgerschap	8
1.6 Nederlands	9
1.7 Rekenen	9
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning	10
1.10 Studievoortgang en toetsing	10
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	11
1.12 Gedragscode	12
1.13 Mondriaanpas	14
1.14 Lesrooster en aanwezigheid	15
1.15 Reglementen	15
2. EXAMINERING	16
2.1 Examenprogramma	16
2.2 Diploma-eisen	20
2.3 Nederlands	21
2.4 Moderne Vreemde Talen	21
2.5 Rekenen	22
2.6 Examenreglement	23
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	23
2.8 Beroepsprocedure	23
BIJLAGEN.....	25
1. Enkele belangrijke begrippen	26
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	28
3. Examencommissie	34
4. Commissie van Beroep voor de Examens	34
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan	34
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	35
7. Beschrijving rekenvaardigheden	36
8. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties	37

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) om je inzicht te geven in de opleiding Helpende Zorg en Welzijn niveau 2 bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken. In de Oer staat vermeld wat 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. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

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

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2015 aan de opleiding beginnen. Omdat vanaf 2016 de beroepsopleidingen landelijk worden gewijzigd, is diplomering in de door jou gekozen opleiding mogelijk tot uiterlijk 2 jaar na afloop van de desbetreffende studieduur, zoals op het voorblad van deze Oer is opgenomen.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat 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 aanbod van de School voor Helpende Zorg & Welzijn Den Haag

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Patrick Bouvy
Onderwijsmanager

1. OPLEIDING

1.1 Het beroep

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

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

1.2 Inhoud van de opleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kerntaken, werkprocessen en competenties

Om de beschrijving van het beroep en het leren wat makkelijker te maken, is het beroep van

Helpende onderverdeeld in **kerntaken** en **werkprocessen**.
Het woord “kerntaak” betekent; **belangrijke** taak.

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

Voor het beroep Helpende zijn er drie kerntaken.

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

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken

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

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

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

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

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

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

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

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

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

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken

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

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

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

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

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

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

Bijvoorbeeld: Een cliënt wassen:

- A. U weet wat u daarvoor nodig hebt;
- B. U kunt iemand wassen;

C. U weet hoe u zich gedraagt als u iemand wast.

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

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

1.3 Inrichting van de opleiding

Het betreft een maatwerktraject waarbij we de achtergrond van de student bekijken en de behoefte voor scholing van het werkveld. Op basis hiervan wordt een keuze voor de thema's gemaakt en daarmee het traject samengesteld. Dit kan betekenen dat de duur van het traject per groep wisselend is.

De thema's die kunnen worden aangeboden zijn:

1. Basis vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn
2. Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn
3. Professioneel handelen
4. Afronden van de opleiding

Het is mogelijk om de opleiding te verlengen. Dit gaat altijd in overleg met uw studieloopbaanbegeleider en werkgever. Uw studieloopbaanbegeleider moet voor een verlenging van de opleiding, een positief studieadvies afgeven (zie 1.10 studievoortgang).

De theorie die hierbij hoort krijgt u aangeboden door:

1. Lessen;
2. Het volgen van workshops ;
3. Stukjes van internet of uit boeken.

Met deze kennis, gaat u opdrachten maken die in het themaboek staan. In verschillende workshops moet u ook laten zien, dat u de vaardigheden die bij basisvaardigheden horen, goed kunt uitvoeren. Wanneer de opdrachten gemaakt zijn en u alle vaardigheden beheerst, laat u deze aftekenen door de docent.

Tevens krijgt u in deze periode een theorie – examen en moet u een bewijsmap maken. De leerstof voor het theorie-examen heeft u uitgereikt gekregen aan het begin van het traject.

Thema 1: Basisvaardigheden Helpende Zorg en Welzijn

U leert wat er van u verwacht wordt in uw werkzaamheden als Helpende, waarbij er extra aandacht besteed wordt in vaardigheden uit de branche waarin u werkzaam bent.

Bijvoorbeeld Wat mag u in bepaalde situaties wel en waarvoor bent u als Helpende niet gekwalificeerd?

De theorie die hierbij hoort krijgt u aangeboden door:

1. Lessen;
2. Het volgen van workshops (praktijk situaties oefenen tijdens skill, crea en omgangskunde);
3. Stukjes van internet of uit boeken.

Met deze kennis, gaat u opdrachten maken die in het themaboek staan. In verschillende workshops moet u ook laten zien, dat u de vaardigheden die bij basisvaardigheden horen, goed kunt uitvoeren. Wanneer de opdrachten gemaakt zijn en u alle vaardigheden beheerst, laat u deze aftekenen door de docent.

Thema 2: Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn

We gaan uitgebreider in op de zorg en de begeleiding uit de verschillende doelgroepen zoals: baby, peuter, kleuter, puber, adolescent volwassenen en oudere. Specifiek gaan we in op de begeleiding van de doelgroep waarin u werkzaam bent.

Bijvoorbeeld Wat doet u wanneer twee kleuters ruzie hebben?

Alle bijbehorende onderwerpen worden op dezelfde manier aangeboden als in het eerste thema. In de themaboeken vindt u opdrachten terug die u in de praktijk moet maken en uitvoeren. Het BPV themaboek wordt beoordeeld door de begeleiding in de praktijk. Het theorie themaboek wordt beoordeeld door de docenten op school.

Tevens krijgt u in deze periode een theorie – examen over de behandelde stof. Ook maakt u de opdrachten uit het examenonderdeel de bewijsmap.

Thema 3: Professioneel handelen

De onderwerpen in dit thema zijn:

1. Deskundigheidsbevordering
2. Onvoorzien situaties
3. Beroepscode

Bijvoorbeeld Hoe kunt u uzelf deskundighouden in uw vakgebied? Wat doet u wanneer een zorgvrager gevallen is?

Thema 4: Afronden van de opleiding

De laatste 2 weken van de opleiding staat in het teken van het afronden van het examen.

Voor alle thema's geldt; wanneer u bepaalde werkprocessen of competenties beheerst en u kan dit aantonen (of heeft dit al via het portfolio aangetoond), dan kunt u dit onderdeel overslaan. Dit met uitzondering van de examenonderdelen. Voor de examenonderdelen wordt geen vrijstelling gegeven.

1.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)

U leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming.

De BPV is een verplicht onderdeel van opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Problemen tijdens de BPV

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

BPVO

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee!

In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren

hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

Wanneer is de BPV voldoende?

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

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

1.5 Loopbaan en burgerschap

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

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

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

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

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

1.6 Nederlands

Algemeen

Voor elke opleiding gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.4 ziet u in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen Nederlands*, vindt u een overzicht van de niveaubeschrijvingen. Tijdens dit verkorte traject zullen er geen lessen Nederlands aangeboden worden.

uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep

Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep

Er gelden ook beroepsgerichte eisen ten aanzien van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

Bijvoorbeeld: U zorgt voor een volledige, nauwkeurige, vlotte en bondige schriftelijke rapportage van uw werkzaamheden. U kunt een zorg/begeleidingsplan lezen en hiernaar handelen. U overlegt tijdig en regelmatig met andere betrokkenen in uw werk en vraagt naar hun mening en ideeën.

Tijdens de beroepsgerichte lessen wordt aandacht besteed aan deze onderdelen.

Aan het einde van de opleiding wordt het Nederlands geëxamineerd. (zie hoofdstuk 2.3)



1.7 Rekenen

Algemeen

Voor elke opleiding gelden er landelijke eisen voor rekenen. In paragraaf 2.6 ziet u in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 7, niveaubeschrijvingen rekenen*, vindt u een overzicht van de niveaubeschrijvingen. Tijdens dit verkorte traject zullen er geen lessen rekenen aangeboden worden.

In hoofdstuk 2.6 kunt u lezen welk niveau rekenen u geacht wordt te beheersen aan het einde van de opleiding.

Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Er gelden ook beroepsgerichte eisen ten aanzien van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep

Bijvoorbeeld: U krijgt een recept en u bereidt de maaltijd zoals aangegeven op het recept. Het kan ook zijn dat het recept voor 4 personen beschreven staat maar dat u het voor 12 personen moet klaar maken.

Aan het einde van de opleiding wordt het rekenen geëxamineerd. (zie hoofdstuk 2.6)

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

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

Leerjaar 1

periode	1	
BPV	160	
Begeleide uren op school	60	
Totaal begeleide uren	200	
Onbegeleide uren	200	
Totaal	400	Klokuren 400

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de lesdagen krijgt u begeleiding en ondersteuning van een docent.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Gedurende de studie wordt uw studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van uw resultaten. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met u en uw studieloopbaanbegeleider. Afspraken die in dit gesprek gemaakt zijn worden vastgelegd. Deze moeten worden ondertekend door u en uw studieloopbaanbegeleider.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager. Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in uw voortgangsdossier. Dit betekent dat u:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid 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 onder studentenreglementen). Bent u het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kunt u, 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 u heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (u hoeft dan dus niet te stoppen met uw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen.

Dit besluit wordt u schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Bent u het niet eens met dat besluit, dan kunt u zich wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

In alle bovengenoemde gevallen wordt uw werkgever geïnformeerd.

Tijdens dit verkorte traject vinden er geen toetsen plaats.

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

ROC Mondriaan biedt een prettige leeromgeving waarin iedereen zich zo goed als mogelijk kan ontwikkelen. Maar waar gewerkt wordt, kunnen ook zaken misgaan wat kan leiden tot ontevredenheid.

Als je ergens ontevreden over bent, ga je altijd allereerst in gesprek met je eigen docent of je studieloopbaanbegeleider. Als je er niet uitkomt is de volgende stap dat je aansluitend de onderwijsmanager benadert, daarnaast is er de mogelijkheid om met een vertrouwenspersoon contact op te nemen. (Een vertrouwenspersoon kan je vinden op de website www.rocmondriaan.nl, onder klachten.)

Toch kan het voorkomen dat je een klacht wilt indienen. Op de website en in het studentenstatuut (ook te vinden op de website onder klachten) staat precies omschreven hoe je dat kunt doen.

Je stuurt dan een e-mail aan het klachtenmeldpunt: klachten@rocmondriaan.nl.

Zie verder het Reglement Klachtencommissie. Voor zaken betreffende het negatief bindend studieadvies of betreffende examinering is het Reglement Commissie van Beroep voor de examens van toepassing.

1.12 Gedragscode

Onderdeel A Gedragsregels

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

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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



Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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



Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Beroepsspecifiek

- Niet aanstootgevend, niet te bloot (bijvoorbeeld geen minirok en geen laag décolleté) ; je moet je soepel kunnen bewegen;
- > Geen naveltruitjes;
- > Nagels zijn kortgeknipt en schoon;
- > Lang haar wordt opgestoken of bijeengebonden gedragen tijdens skill lessen voor docent en student;

- > Baarden en snorren zijn goed verzorgd en kort geknipt;
- > Geen (aanstootgevende) zichtbare tatoeages ;
- > Een piercing mag niet zichtbaar gedragen worden m.u.v. oorbellen
- > Geen petjes of mutsen op;
- > Hoofddoek niet "gesloten" dragen (gezichtsuitdrukking moet zichtbaar zijn) op een aantal stageplaatsen moet hoofddoek naar achteren gedragen worden.
- > Je geeft een hand bij tegemoet treden
- > Geen onderscheid (merkbaar) maken in tegemoet treden van andere sekse dan wel mensen met andere seksuele geaardheid
- > Geen onderscheid maken naar mensen met andere geloofsovertuiging
- > Geen girmar, jellabba, wijde mouwen, rokken moeten boven de enkel gedragen worden
- > Geen strandslippers

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

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

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.

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

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

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

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

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

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

Vertrouwenspersonen

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op www.rocmondriaan.nl kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

1.13 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. 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 vermeld staan.

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

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 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 Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.



1.14 Lesrooster en aanwezigheid

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

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

Het rooster

Het rooster voor de BBL studenten loopt van 9.00 tot 16:00 uur.

Roosterwijzigingen

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

1.15 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

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

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

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

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

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92640
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015=2012
Leerweg:	Sub - BBL		

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

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken	n.v.t.	BPV	Voldoende	n.v.t.	4
--	----------------	----------------	--------	-----	-----------	--------	---

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

Kerntaak 1

KE	Zorg voor de omgeving. Individuele Zorg. Activiteiten met de doelgroep. Professioneel handelen.	Praktijkexamen. Schriftelijk examen en praktijkexamen Praktijkexamen. Bewijsmap en Handelen in onvoorziene situaties.
Score	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

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

Kerntaak 3

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

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende			
EXAMENPLAN GENERIEK			
Opleiding:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92460
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015=2012
Leerweg:	Sub BBL		

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

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

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.
	Rekenen	Het eindcijfer voor rekenen is het cijfer voor het centraal examen rekenen

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
niet kwalificerend	1

2.2 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

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

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

Omdat vanaf 2016 de beroepsopleidingen landelijk worden gewijzigd, is diplomering in de door jou gekozen opleiding mogelijk tot uiterlijk 2 jaar na afloop van de desbetreffende studieduur, zoals op het voorblad van dit Oer is opgenomen.

Slaag-zakregeling mbo Generieke onderdelen			
Onderdeel	Diplomering in 2015-2016	Diplomering in 2016-2017	Diplomering vanaf 2017-2018
Nederlands	Eindcijfer Nederlandse taal is minimaal een 5.	Eindcijfer Nederlandse taal is minimaal een 5.	Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn. (*)
Rekenen	Het eindcijfer telt niet mee in de slaag-zakbeslissing	Het eindcijfer rekenen is minimaal een 5. (*)	

* (Om door te kunnen stromen naar een niveau 3 opleiding is het noodzakelijk dat je het rekenen op 2F niveau beheerst). Voor een arbeidsmarktgerichte diploma is rekenen op niveau 2A noodzakelijk.

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 eerder dan bespreekt jouw SLB met jouw voor welk certificaat je in aanmerking komt.



2.3 Nederlands

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studieovertraging kunt oplopen!

Studenten die in 2015/2016 en 2016/2017 diplomeren (eenjarig)

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en de schoolexamens spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het centraal examen lezen en luisteren is een digitaal examen. Het centraal examen en het gemiddelde van de schoolexamens leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

Let op: Indien je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het resultaat voor rekenen wel mee voor het diploma.

Studenten die vanaf 2017-2018 diplomeren.

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en de schoolexamens spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het centraal examen lezen en luisteren is een digitale examen. Het centraal examen en het gemiddelde van de schoolexamens leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma.

Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.

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

Mbo 2 Generieke uitstroomeisen Nederlands

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

Mbo 2 Beroepsgerichte eisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beschrijvingen van de taalvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn in de examens Nederlands verwerkt.

2.4 Moderne Vreemde Talen

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

2.5 Rekenen

Studenten die in 2015/2016 diplomer

Je legt een examen rekenen af. Het Centraal ontwikkelde examen is in 2015-2016 nog een pilotexamen. Het pilotexamen levert één resultaat voor rekenen op. Op school krijg je hier meer informatie over.

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei) dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studieovertraging kunt oplopen.

Het resultaat van rekenen telt nog niet mee voor het diploma.

Let op: indien je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het resultaat voor rekenen wel mee voor het diploma.

Studenten die in 2016/2017 diplomer

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen Het centraal examen is een digitaal examen. Het levert één resultaat voor rekenen op. Het resultaat rekenen telt mee voor het diploma. Het resultaat voor rekenen moet minimaal een 5 zijn.

Als je diplomeert in het schooljaar 2016-2017

Mocht je niet in staat zijn om het examen rekenen op **2F** te behalen, dan krijg je de gelegenheid om het examen rekenen op **2A** niveau te maken. Om te kunnen doorstromen naar een niveau 3 opleiding is het noodzakelijk dat je het rekenen op **2F** niveau beheerst.

Studenten die vanaf 2017-2018 diplomer

Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei) dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studieovertraging kunt oplopen.

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.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	2F	2F	2F

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

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	-	1F	2F

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 7.

De beroepsspecifieke eisen Rekenen zijn in het examen Rekenen verwerkt.



2.6 Examenreglement

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

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

Inschrijving voor examens

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

Wanneer u te laat bent bij het examenonderdeel, word u de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Het examenmoment komt dan te vervallen, u bent dan een examenmogelijkheid kwijt en kan alleen nog herkansen.

Wanneer u verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dient u zich voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgaaf van redenen. U meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij uw studieloopbaanbegeleider.

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

Afname van examens

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

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

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

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

Herkansingen

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

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

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

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

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) 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.

Bijlagen

1. Enkele belangrijke begrippen

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

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

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

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

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

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

Bindend negatief studieadvies: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigt.

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

Centrale examens (CE): examens Nederlandse taal (lezen en luisteren) en rekenen van het College voor Toetsen en Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

Competenties: 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.

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

Kerntaken: de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

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

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

Onbegeleide uren: de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan

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

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

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

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 april 2015 en treedt in werking op 1 augustus 2015.

Artikel 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen De centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Toetsen en Examens.
- College voor Toetsen en Examens (CvTE) Is verantwoordelijk voor de afname van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur Het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens Een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie of een negatief bindend studieadvies.
- Diploma Een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB De officiële regeling over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt.
- Examencommissie Organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Generieke (algemene) examenonderdelen Examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De algemene vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen Het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling ROC Mondriaan.
- Kerntaken Samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Kwalificatie Is de officiële benaming van een beroep zoals die voorkomt in de door de minister vastgestelde landelijke kwalificatiestructuur en waarop de opleiding gericht is.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER) De regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor het onderwijs, examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager Leidinggevende van de school.
- School Organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen Examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student Een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur Door het bevoegd gezag vastgestelde duur van de opleiding, ook wel genoemd opleidingsduur.
- Toezicht Het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- WEB De Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
(<http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/>)

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 het studentenstatuut, de Onderwijs- en Examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Vrijstellingen.

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

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

Artikel 3 Herkansens van examens

3.1 Recht op herkansing.

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

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen.

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

Artikel 4 Organisatie van 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 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 zo vroeg mogelijk 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 Toetsen en Examens. Indien de wens voor aangepaste examinering niet bij de start van de opleiding wordt vastgesteld is het belangrijk dit zo snel mogelijk te doen na vaststelling van de functiebeperking.

De beslissing voor aangepaste examinering 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 Toetsen en Examens.

- 4.5 Legitimatie.
Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen.

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 Toetsen en Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

- 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking.
Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt anderhalf jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag heeft de student 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.

- 5.3 Met betrekking tot het Centraal examen gelden specifieke regels; zie het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB..
Wanneer de student vragen en opmerkingen heeft over de Centraal Ontwikkelde Examens (CE) taal en rekenen kan de student daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>
JOB heeft speciaal voor de CE een website voor studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als de student zich rechtstreeks tot het CvTE wendt, word hij/ zij door het CvTE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het CE bezwaar te maken bij de examencommissie van de school of om in beroep te gaan bij de Commissie van beroep voor de examens van Mondriaan.

- 5.4 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.

- 5.5 Geldigheidsduur examen.

- 5.5.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is gedurende de opleiding gelijk aan de studieduur vermeerderd met maximaal 2 jaar..
- 5.5.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

Artikel 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden.

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

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

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

Onregelmatigheden tijdens afname centrale examinering.

Indien er sprake is van een onregelmatigheid die niet oplosbaar is tijdens de afname van het centrale examen, waarbij meerdere kandidaten betrokken zijn, neemt de examencommissie contact op met de contactpersoon van de Inspectie van het SBC, voor de verdere afhandeling.

6.2 Horen student.

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

Artikel 7 Beroepsrecht

7.1 Beroep aantekenen.

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

7.2 Centrale examinering.

Het is niet mogelijk om over de (totstandkoming van) het cijfer bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van beroep voor de examens van Mondriaan.
Het is wel mogelijk om een klacht in te dienen over de wijze (examencondities) waarop het examen is afgenomen .

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 geheimhoudings- plicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

Artikel 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER).
- Regeling examenprotocol centrale examinering mbo

3. **Examencommissie**

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

adres :	Leeghwaterplein 72
tel. :	886663253
e-mail :	bezwaren.zw@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 bovenstaand emailadres.

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

4. **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.

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

adres :	Leeghwaterplein 72
tel. :	886663253
e-mail :	bezwaren.zw@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 bovenstaand emailadres.

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

5. **Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: klachten@rocmondriaan.nl.

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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

8. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

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

