

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Zorg en Welzijn Leiden	
Kwalificatie	Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg	
Crebonr. Kwalificatie	92661	
Niveau	4	
Kwalificatiedossier	Maatschappelijke Zorg	2015
Cohort	2015	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal	Leerjaren
BBL	3	Jaar

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep.....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	11
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	13
1.5 Nederlands	14
1.6 Moderne vreemde talen	15
1.7 Rekenen.....	15
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	16
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	17
1.10 Studievoortgang en toetsing	17
1.11 Bindend studieadvies	26
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	27
1.13 Gedragscode.....	29
1.14 Mondriaanpas	29
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	30
1.16 Reglementen	30
2. EXAMINERING	31
2.1 Examenprogramma	31
2.2 Examenplan	32
2.3 Diploma-eisen.....	36
2.4 Nederlands	38
2.5 Moderne Vreemde Talen	39
2.6 Rekenen.....	39
2.7 Examenreglement	40
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	43
2.9 Beroepsprocedure.....	43
BIJLAGEN.....	45
1. Enkele belangrijke begrippen	46
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	48
3. Examencommissie	53
4. Commissie van Beroep voor de Examens.....	54
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan	54
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	55
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen.....	56
8. Beschrijving rekenvaardigheden	58
9. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties	59

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) 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. 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 studieduur.

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 is een combinatie-opleiding van twee opleidingen, de opleiding Medewerker Maatschappelijke Zorg (MMZ3) en opleiding Verzorgende IG (VzIG). Deze combinatie opleiding werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsspecifieke 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 Zorg en Welzijn Leiden.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Remco Vierling

Onderwijsmanager/Lid examencommissie

1. OPLEIDING

1.1 Het beroep

Maatschappelijke zorg in het kort

De maatschappelijke zorg maakt deel uit van de sector *Sociaal Agogisch Werk* en de sector *Verpleging en Verzorging*. Typerend voor de maatschappelijke zorg is het methodisch en doelgericht begeleiden van een cliënt of groep cliënten en eventueel het cliëntsysteem met als doel het welzijn van de cliënt en/of het sociaal systeem te bevorderen en een bestaande (problematische) situatie te verbeteren.

Het Sociaal Agogisch Werk richt zich met name op:

- het functioneren van de cliënt in de eigen woon- en leefomgeving;
- het volwaardig functioneren van de cliënt in de directe sociale omgeving;
- het volwaardig functioneren van de cliënt als lid van de samenleving.

De Verzorging en Verpleging richt zich in eerste instantie op zorgvragen die betrekking hebben op:

- vitale levensfuncties; levensprocessen in stand houden en gezond blijven;
- Algemeen Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL);
- het ondersteunen en begeleiden van cliënten op het gebied van dagelijkse levensbehoeften.

De maatschappelijke zorg omvat de branches: gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, maatschappelijke opvang, vrouwenopvang, ziekenhuizen, welzijnsinstellingen, sociale werkvoorzieningen, reïntegratiebedrijven, justitiële inrichtingen of asielzoekerscentra.

Beroepskrachten maatschappelijke zorg zijn werkzaam in instellingen voor wonen, dagbesteding en vrije tijd in onder andere de gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg en maatschappelijke opvang. Daarnaast zijn zij werkzaam in welzijnsinstellingen, sociale werkvoorzieningen, reïntegratiebedrijven, justitiële inrichtingen, asielzoekerscentra, verpleeghuizen en ziekenhuizen. Verder zijn zij onder andere ook inzetbaar in overige verzorgend-agogische functies binnen het sociaal agogisch werk of de verpleging en verzorging. Daarbij komen verschillende typen dienstverlening voor, zoals bijvoorbeeld 24-uurszorg (intramuraal), semi-murale zorg en ambulante zorg.

Jouw werk

In de maatschappelijke zorg sta je voor de taak individuele cliënten of groepen cliënten begeleiding en zorg te bieden, zodat de cliënt zo zelfstandig mogelijk kan functioneren tijdens de dagelijkse bezigheden in de samenleving en de regie over het eigen leven kan voeren. Om dit te bereiken bereid je activiteiten voor en begeleid je de cliënt(-en) bij deze activiteiten. Dit zijn activiteiten op gebied van wonen en huishouden, scholing, werk en vrije tijd (o.a. muzisch-creatieve activiteiten).

Uitgangspunt bij de begeleiding is dat de cliënt in zijn eigenheid centraal staat en de begeleiding vooral recht moet doen aan die eigenheid. Begeleiden is een breed begrip waarmee, zowel motiveren, coachen, enthousiasmeren, activeren, sturen, ondersteunen als zorg overnemen wordt bedoeld. In veel situaties zal je de cliënt moeten overhalen of beïnvloeden om een activiteit uit te voeren. Tijdens de uitvoering van de activiteit schat je steeds in met welk handelen jij in de gegeven situatie, afgestemd op bijvoorbeeld de gemoedstoestand, de gezondheid, de wensen en de mogelijkheden van de cliënt, een optimaal resultaat realiseert. Dit kan betekenen dat je in de ene situatie streeft naar een (optimale) ontwikkeling van de cliënt op cognitief, psychomotorisch en sociaal-emotioneel gebied, terwijl je in een andere situatie streeft naar het behoud van het ontwikkelingsniveau van de cliënt. Gedurende de hulpverlening kan de nadruk het ene moment op

activeren of zelfs sturen liggen en een moment later op ondersteuning of op comfortzorg. Van jouw wordt verwacht dat je in staat bent vraaggerichte zorg en ondersteuning, aanbodgerichte zorg en ondersteuning en bemoeizorg vloeiend af te wisselen en flexibel aan te bieden. Tijdens jouw werkzaamheden werk je bij de ondersteuning van de cliënt optimaal samen met het sociaal systeem. Je dealt op een professionele manier met het sociaal systeem over de zorg en ondersteuning van de cliënt.

Het beroep als persoonlijk begeleider

Naast de uitvoerende taken op het gebied van persoonlijke verzorging, wonen en huishouden, vrije tijd, scholing en werk (niveau 3) verzamel je informatie over de wensen van de cliënt en zijn situatie en je verwerkt deze informatie in het plan van aanpak. In het plan van aanpak staat beschreven welke doelen de cliënt wil bereiken. Aan de hand van het plan van aanpak en eventuele gesprekken met collega's en deskundigen, stel je samen met de cliënt een activiteitenplan op. Daarin staat beschreven welke activiteiten de cliënt gaat uitvoeren om zijn doelen te bereiken. Je coördineert de ondersteuning door collega's, hulpverleners en mantelzorgers informatie over de cliënt en de situatie te geven, zodat jij de juiste ondersteuning kunnen geven. Je bent aanspreekpunt voor het sociaal netwerk en collega's als het gaat om de ondersteuning van de cliënt. Zo nodig bemiddel je voor de cliënt met contactpersonen van een school, vereniging of werkplek. Je schakelt zelfstandig anderen zoals bijvoorbeeld collega's, deskundigen en mantelzorgers in om activiteiten met de cliënt uit te voeren. Jij zit het (multidisciplinair) team voor.

Als persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg kun je aan de slag als begeleider of groepsleider, maar ook als coördinerend begeleider, pedagogisch werker, ambulant begeleider, pedagogisch thuishulp en sociaal pedagogisch beroepskracht of jobcoach. Je begeleidt cliënten van alle leeftijden met een complexe of meervoudige beperking/handicap. Die beperking kan verstandelijk, lichamelijk of zintuiglijk zijn of een combinatie daarvan. Cliënten kunnen naast hun verstandelijke beperking ook gedragsproblemen hebben.

Daarnaast verricht de persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg verpleegtechnische handelingen, zoals medicijnen toedienen op een deskundige en verantwoorde manier.

Jouw kwaliteiten

Werken in de sociaal-agogische sector betekent direct werken met cliënten. Hierbij speel jij als persoon een essentiële rol. Jouw kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten.

Voor een verantwoorde beroepsuitoefening ben je

- **Betrokken:** je doet jouw werk vanuit een maatschappelijk verantwoordelijkheid. Bij deze betrokkenheid past professionele afstand,
- **Empathisch:** je kan je inleven in de situatie van de cliënt en bent in staat zijn kwaliteiten, talenten en potenties te zien en te waarderen,
- **Assertief:** je hebt een antenne voor verbale en non-verbale signalen en weet hierop op de juiste wijze te reageren waarbij je je eigen waarden, normen en grenzen bewaakt,
- **Representatief:** je hebt een positieve, professionele uitstraling naar cliënten en collega's en je presenteert je als vertegenwoordiger van jouw (werk)organisatie met een eigen beroepsidentiteit en ethiek en
- **Integer:** je bent betrouwbaar en handelt conform algemeen geldende ethische normen en de beroepscode.

Je werkt resultaatgericht, efficiënt, methodisch, hygiënisch, veilig, kostenbewust, milieubewust, tijdsbewust (ten aanzien van de eigen werktijd) en ergonomisch verantwoord.

Werken of doorleren

In de maatschappelijk zorg is via bij- en nascholing doorgroei mogelijk naar specialistische functies bijvoorbeeld op het gebied van dagbesteding of opleidingsfuncties. De persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg kan zich na diplomering verder verdiepen in een of meerdere van de volgende specifieke doelgroepen: cliënten met een zintuigelijke beperking, cliënten met autisme spectrum stoornissen, cliënten met een niet aangeboren hersenletsel, cliënten met een licht verstandelijke beperking met ernstige gedragsproblemen, cliënten (0-6 jaar) met een ontwikkelingsachterstand, cliënten met ernstige meervoudige beperkingen.

Met het diploma Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg of Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen is doorstroming mogelijk naar HBO-opleidingen, bijvoorbeeld de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening of HBO-Verpleegkunde of naar de opleiding Praktijkopleider.

Kerntaken, werkprocessen en competenties

Kwalificatiedossier	is een document waarin het kenniscentrum voor Welzijn de eisen aan de opleiding en examinering van de sociaal-cultureel werker beschrijft
Kerntaak	is een belangrijke taak, die elke sociaal-maatschappelijk dienstverlener zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat uit één of meer werkprocessen;
Werkproces	beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om een kerntaak uit te kunnen voeren;
Competentie	bestaat uit drie onderdelen: 1. kennis : wat je weet 2. vaardigheden : wat je kunt 3. en welke beroepshouding je voor je beroep nodig hebt

Voor het overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we naar bijlage 9.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming (BPV) binnen een erkend leerbedrijf. Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- het beroepsonderdeel;
- het algemene onderdeel.

Tijdens je studie werk je aan verschillende competenties:

1. In elke periode werk je op school aan je **beroeps** competenties door het volgen van cursussen, trainingen en projecten.
2. **Algemene vaardigheden** bestaan uit studieloopbaanbegeleiding, Nederlands, Engels en rekenen.
3. **Burgerschaps**vaardigheden heb je nodig zijn om als burger goed te kunnen functioneren binnen het beroep.

Het beroepsonderdeel

In het eerste leerjaar leer je basiskennis en basisvaardigheden die horen bij de sector welzijn en het beroep, bijvoorbeeld *kennis van doelgroepen en communicatieve vaardigheden*.

Vanaf de tweede helft van het eerste leerjaar en in het tweede leerjaar vindt verdieping plaats en krijg je nieuwe kennis en vaardigheden aangeleerd, die specifiek horen bij het beroep waar je voor opgeleid wordt.

Kerntaken

Het beroep Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg kent 3 kerntaken:

- Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak;
- Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg;
- Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

De beroepsoriëntatie en beroepspraktijkvorming (BPV)

In het eerste jaar van de opleiding maak je kennis met het werkveld en de doelgroepen. In het werkveld kom je in aanraking met de verschillende doelgroepen van de maatschappelijke zorg. Aan het eind van het eerste jaar heb je een goed beeld van de opleiding en het werkveld.

In het tweede en derde leerjaar Ontwikkel je je verder tot een beginnend beroepsbeoefenaar. In het schema zie je om hoeveel uren het gaat. Dit wordt verder uitgelegd in *paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming*.

Het algemene onderdeel

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, rekenen en Engels.

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Ieder examen wordt voorafgegaan door toetsen op twee niveaus: de eerste op het beginnersniveau, dit noemen we beginnerstoets; de tweede op gevorderdenniveau, de gevorderdentoets. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie paragraaf 1.10.)

In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

Programmering van het onderwijs

Elk schooljaar zijn er vier periodes van acht of tien weken, afhankelijk van de lengte van het schooljaar.

In je rooster lees je welke lessen en andere activiteiten je moet volgen.

Afhankelijk van wensen en eisen van het werkveld, de organisatie en het ministerie van OCW kunnen er verschuivingen plaatsvinden van de lesactiviteiten.

Examens

Uitstroomrichting persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg

Voor jouw opleiding zijn er zes beroepsgerichte examens, waarin onderdelen van de drie kerntaken worden geëxamineerd.

Dit zijn:

1. Activiteiten met de doelgroep schriftelijk
2. Activiteiten met de doelgroep praktijk
3. Coördineren (praktijk)
4. Professioneel handelen (praktijk)
5. Verpleegtechnisch handelen schriftelijk
6. Verpleegtechnisch handelen praktijk

Deze examens moet je - ieder afzonderlijk - met minimaal een voldoende afsluiten, omdat ze meetellen voor jouw diploma. Informatie over de examinering vind je in het examenplan (zie paragraaf 2.2).

In onderstaande tabel vind je een overzicht wanneer en hoe je aan deze examens werkt en welke relatie het examen heeft met de kerntaken.

Studenteninformatiegids

Aan het begin van het eerste studiejaar krijg je een studenteninformatiegids waarin praktische informatie gegeven wordt over de locatie, roosters, de organisatie, regelingen en personen.

Informatie over examinering

Aan de studenteninformatiegids is het Handboek toetsen en examineren voor studenten toegevoegd. Hierin kun je lezen welke voorzieningen en regels gelden rondom examinering.

Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren

Kerntaak	Examenonderdelen	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Niveau
Beroepsvaardigheden							
1	Coördineren	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden.	School en BPV	X	X	X	4
	Professioneel handelen	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden, beheren.	School en BPV	X	X	X	3 4
2	Activiteiten met de doelgroep	Methodiek, kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, ziekteleer, communiceren met doelgroepen, observeren, interventies in de groep, ADL, muzisch-creatieve technieken, werken in een team.	School en BPV	X	X		3 4
	Coördineren	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden.	School en BPV	X	X	X	3 4
	Verpleegtechnisch handelen	Verpleegtechnische vaardigheden, Methodiek , kennis van doelgroepen, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, omgaan met diversiteit, coachen en activeren, kwaliteitszorg, protocollen, BIG, Arbo.	School en BPV	X	X	X	4

Kerntaak	Examenonderdelen	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Niveau
Beroepsvaardigheden							
2	Professioneel handelen	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden, beheren.	School en BPV	X	X	X	3 4
3	Coördineren	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden.	School en BPV	X	X	X	3 4
3	Professioneel handelen	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden.	School en BPV	X	X	X	3 4
Algemene vaardigheden							
n.v.t.	Eigen vaardigheden	Nederlands	School	X	X	X	3 4
		Engels	School	X	X	X	4
		Rekenen	School	X	X	X	3 4
Burgerschapsvaardigheden							
		Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	X	X	X	3 4

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je leert niet alleen op school, maar ook in de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming.

De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding. Deze 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.

Het MBO kent BOL- en BBL-opleidingen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil niet zeggen, dat je elke week alleen op school zit. Je leert ook in de praktijk, tijdens de BeroepsPraktijkVorming (BPV = stage). Je loopt één of meerdere periodes stage.

BBL staat voor de Beroeps Begeleidende Leerweg. Als je de BBL-route volgt, combineer je werkend leren met een opleiding op school. Dat houdt in dat je meestal één dag in de week lessen volgt op school en daarnaast drie of vier dagen per week werkt en leert. Voordat je met een BBL-opleiding kunt beginnen, moet je een BPVO-overeenkomst hebben met een bedrijf. Dat bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Voor studenten die de BOL-route volgen, wordt bij het begin van de opleiding gevraagd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) in te leveren. Deze verklaring is verplicht bij het stage lopen. 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 het strafblad, beslist de onderwijsmanager of je verder kunt met de opleiding, of dat er een bindend studievoorschrift volgt (zie 1.10 studievoortgang). BBL-studenten hebben de VOG al bij hun werkgever moeten inleveren.

Waarschuwingsregister Zorg & Welzijn

Het waarschuwingsregister is een aanvullend instrument naast de VOG. Het is door het beroepenveld ontwikkeld en draagt bij aan de integriteit van zorgmedewerkers en de kwaliteit van de zorg.

Werkgevers en stageverleners onderzoeken of de student bekend is binnen het waarschuwingsregister. Als dit zo is, kan dit gevolgen hebben voor de opleiding.

Als een student zich tijdens de stage of het werk niet houdt aan de beroepscode van de Verzorgende IG, dan kan hij/zij gemeld worden in het waarschuwingsregister. (Zie voorwaarden melding bij register via www.waarschuwingsregisterzorgenwelzijn.nl). Dit heeft als gevolg dat de student 2 of 4 jaar wordt opgenomen in het Waarschuwingsregister. Het kan ook grote gevolgen hebben voor de student in de toekomst.

Waar

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het SBB (stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. De school helpt BOL-studenten met het vinden van een BPV-bedrijf.

Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een BPV- docent/studieloopbaanbegeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch/mail) contact te hebben met je praktijkopleider.

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-docent /studie-loopbaanbegeleider 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.

BPV-informatie

Voordat je aan de BPV begint, krijg je BPV-informatie uitgereikt over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- opdrachten waaraan je tijdens de BPV gaat werken
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

De opdrachten en informatie over de BPV is online te benaderen op www.mondriaan-mm.nl

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 zijn door het bedrijf ingevuld en ondertekend. Aan het eind van je opleiding is de BPV en met een voldoende beoordeeld
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en beoordeeld

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-docent/studieloopbaanbegeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-docent/studieloopbaanbegeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

Examens tijdens de BPV

Tijdens de BPV-perioden worden de BPV examens afgenomen.

Elk examen moet met een voldoende beoordeeld zijn om de opleiding te kunnen vervolgen en/of af te sluiten. Bij een onvoldoende beoordeling van het praktijkexamen vindt een gesprek plaats met de studieloopbaanbegeleider en worden, in overleg met jou en het werkveld, afspraken gemaakt over de mogelijkheid tot herkansen en de gevolgen ervan voor de voortgang van de opleiding. Zie ook paragraaf 1.10.

Hieronder een overzicht van de te behalen examens gedurende de verschillende BPV perioden:

Invulling van de BPV bij de BBL 3 jarig

Leerjaar	Duur	Examen in BPV	Kerntaak (Kt) en werkprocessen (wp)
1 ^e	960 uur BPV	Geen BPV examens in 1 ^e leerjaar	n.v.t.
2 ^e	960 uur BPV	C1.1 Bewijsmap, Activiteiten met de doelgroep, 15 weken om de bewijsmap te vullen.	Kt 2; wp 2.1 en wp 2.4
3 ^e	960 uur BPV	C2 Coördineren 5 werkdagen om het examen uit te voeren	Kt 1; wp 1.3 Kt 2; wp 2.2 en wp 2.3 Kt 3; wp 3.3, wp 3.4 en wp 3.5
		C3 Professioneel handelen, 15 werkdagen om het examen uit te voeren	Kt 1: wp 1.1 en wp 1.2 Kt 2; wp 2.5 en wp 2.6 Kt 3; wp 3.1, wp 3.2 en wp 3.6
2 ^e en 3 ^e	BPV-perioden	C4 Bewijsmap, Verpleegtechnische handelingen BPV perioden van 2 ^e en 3 ^e leerjaar om de bewijsmap te vullen	Kt 2; wp 2.7

1.4 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 belangrijk voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke 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, dit betreft 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.

1.5 Nederlands

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Als je meer dan een niveau onder de examennorm scoort, kun je het examen niet halen zonder extra inspanning. Vanuit school bieden wij extra opdrachten, lessen en/of begeleiding. Je bent verplicht hieraan deel te nemen en verwachten dat je je inspant om het examenniveau te behalen. In een contract leggen we de afspraken hierover vast. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen Nederlands

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

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

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

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **3F**

Het centraal examen Nederlands bevat de onderdelen lezen en luisteren. Dit is een digitaal examen dat in vaste periodes aangeleverd wordt. Ook de beoordeling gebeurt centraal en wordt na afloop van het examen door Cito aangeleverd aan de opleiding.

Afname van het centraal examen Nederlands is mogelijk gedurende 4 perioden per jaar. Je kunt voor het centraal examen worden ingeschreven, als je *over de helft* van je opleiding bent.

Vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep (de **beroeps specifieke taaleisen**). De beroeps specifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4.

1.6 Moderne vreemde talen

Algemeen

Gedurende de opleiding krijg je Engels aangeboden. Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Als je meer dan een niveau onder de examennorm scoort, kun je het examen niet halen zonder extra inspanning. Vanuit school bieden wij extra opdrachten, lessen en/ of begeleiding. Je bent verplicht hieraan deel te nemen en verwachten dat je je inspanst om het examenniveau te behalen. In een contract leggen we de afspraken hierover vast. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deeltaalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

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

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen Engels

Voor elke MBO-4 opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels (de z.g. **generieke taaleisen**). Voor niveau 4 opleidingen zijn dat voor lezen en luisteren B1, voor spreken, gesprekken voeren en schrijven A2.

De volgende taalvaardigheden worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- | | |
|---------------------|----|
| - Lezen | B1 |
| - Luisteren | B1 |
| - Gesprekken voeren | A2 |
| - Spreken | A2 |
| - Schrijven | A2 |

Eisen vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep. (de **beroeps specifieke taaleisen**). De beroeps specifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5

1.7 Rekenen

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen. Als je meer dan een niveau onder de examennorm scoort, kun je het examen niet halen zonder extra inspanning. Vanuit school bieden wij extra opdrachten, lessen en/ of

begeleiding. Je bent verplicht hieraan deel te nemen en verwachten dat je je inspanst om het examenniveau te behalen. In een contract leggen we de afspraken hierover vast. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**) Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **3F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

Het centraal examen rekenen bevat al deze onderdelen. Dit is een digitaal examen dat in vaste periodes aangeleverd wordt. Ook de beoordeling gebeurt centraal en wordt na afloop van het examen door Cito aangeleverd aan de opleiding.

Afname van het centraal examen Nederlands is mogelijk gedurende 4 perioden per jaar. Je kunt voor het centraal examen worden ingeschreven, als je *over de helft* van je opleiding bent.

Eisen vanuit het beroep

Gedurende de opleiding krijg je ook Medisch Rekenen aangeboden in het onderwijs. Deze rekenvaardigheden heb je nodig bij de uitvoering van een aantal verpleegtechnische handelingen en/of voorbehouden handelingen. Denk hierbij aan het delen van medicijnen, toedienen van sondevoeding enz.

Naast deze algemene eisen gelden er dus ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. (de **beroeps specifieke rekeneisen**). De beroeps specifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt nominaal drie jaar en is per jaar opgedeeld in 4 periodes van 10 weken. Dit betekent dat de opleiding in totaal 10-12 periodes heeft. Onder strikte voorwaarden is het mogelijk om op basis van een onderwijskundige intake individueel onderwijsverkorting toegekend te krijgen.

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

BBL 3-jarig

In de BBL – opleiding bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 klokuren per jaar. Het aantal begeleide uren (contacturen) is minimaal 200. Hieronder staat de verdeling per studiejaar. De onbegeleide uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

Uren in klokuren

Periode →	1 ^e leerjaar				Tot 1 ^e jr	2 ^e leerjaar				Tot 2 ^e jr	3 ^e leerjaar				Tot 3 ^e jr
	1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12	
BPV	240	240	240	240	960	240	240	240	240	960	240	240	240	240	960
<i>Begeleide uren op school</i>	55	55	55	55	220	55	55	55	55	220	55	55	55	50	215
Totaal begeleide uren	295	295	295	295	1180	295	295	295	295	1180	295	295	295	290	1175
<i>Onbegeleide uren</i>	103	103	103	103	420	103	103	103	103	420	103	103	103	110	425
Totaal klokuren	1600					1600					1600				

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens tweemaal per studiejaar, contact met je SLB'er over je studievoortgang. Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- en werkhouding besproken als de voortgang van jouw opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend. Deze verslagen bewaar je in je portfolio. Gedurende de opleiding kun je merken dat er sprake is van 'afnemende sturing' in de begeleiding. Dit wil zeggen dat de begeleiding aan het begin van de opleiding intensiever is dan aan het einde. Ongeacht in welk studiejaar je zit, je hebt altijd recht op een goede begeleiding.

Je SLB'er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. intern zorgspecialist, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van het leerbedrijf en de BPV-docent van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB'er, maar dat hoeft niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de BPV vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders. Je SLB'er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

Als je jonger bent dan 23 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

Studievoortgang

Meerdere keren per jaar ontvang je bewijsstukken van je studieresultaten. De bewijsstukken verzamel je in een portfolio. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je het portfolio. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je resultaten van de lesonderdelen en de BPV, en de behaalde resultaten;
- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen. Dit kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV.

Maatwerk

Afhankelijk van eerdere resultaten is in overleg de SLB'er versnelling van de opleiding mogelijk.

Studievoortgang

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je hebt met je studieloopbaanbegeleider minstens twee keer per jaar een gesprek over de voortgang van je opleiding.

Bij studenten tot 23 jaar kan de school ook de ouders informeren over de voortgang van het onderwijs (zie Studentenstatuut 3.14).

TOETSPLAN Beroepsgericht						
<i>Opleiding:</i>		Maatschappelijke Zorg, PBgz niveau 4	<i>Crebo:</i>		92661	
<i>Cohort:</i>		2015	<i>Opleidingsduur:</i>		3 jaar	
<i>Leerweg:</i>		BBL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>		2015	
Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1	T1	Periodetoets 1	2.1, 2.4	Schriftelijke toets	Cijfer	2
2	T2	Periodetoets 2		Schriftelijke toets	Cijfer	4
3	T3	Periodetoets 3	1.1, 1.2, 1.3	Schriftelijke toets	Cijfer	5- 8
4	T4	Periodetoets 4	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6	Schriftelijke toets	Cijfer	5- 8
5	G1	Activiteiten met de doelgroep	2.1, 2.4	Vorbereiden, afstemmen, uitvoeren en evalueren van een activiteit	o/v/g	5
6	G2	Coördineren en evalueren	1.3 2.2, 2.3 3.3, 3.4, 3.5	Een coördinatieplan opstellen en afstemmen, feedback verwerken	o/v/g	9
7	G3	Professioneel handelen	1.1, 1.2 2.5, 2.6 3.1, 3.2, 3.6	Een verbeterplan schrijven, inbrengen in het team, uitvoeren en evalueren	o/v/g	9-10

TOETSPLAN GENERIEK					
<i>Opleiding:</i>		Maatschappelijke Zorg, Pbgz niveau 4	<i>Crebo:</i>	92661	
<i>Cohort:</i>		2015	<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar	
<i>Leerweg:</i>		BBL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2015	
Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
1.	Presentatie Gesprek Digitaal of schriftelijk	Lezen en luisteren	Digitaal of schriftelijk	6 (2F)	Uiterlijk 4
				6 (3F)	5-10
		Spreken, gesprekken voeren, schrijven	Portfolio	6 (2F)	Uiterlijk 4
				6 (3F)	5-10
2.	Rekenen	Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde, Verbanden	Digitaal of schriftelijk	6 (2F)	Uiterlijk 4
				6 (3F)	5-10
3.	Engels	Lezen en luisteren	Digitaal of schriftelijk	6 (A2)	Uiterlijk 4
				6 (B1)	5-10
		Spreken, gesprekken voeren, schrijven	Portfolio	6 (A2)	Uiterlijk 4
				6 (B1)	5-10

Studieadvies

In onderstaande tabel lees je hoe het studieadvies tot stand komt.

Criteria voor een positief studieadvies

LEERJAAR 1			
		POSITIEF STUDIEADVIES Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist		
Cursussen, trainingen en projecten	voldoende	<ul style="list-style-type: none">- Je hebt in een periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt!- Je hebt in een periode één onderdeel van kennis en vaardigheden onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB'er over hoe je hier mee moet omgaan.- Je bent je afspraken uit het afsprakenformulier van de vorige periode nagekomen.	<ul style="list-style-type: none">- Je hebt in een periode twee of meer onderdelen met een onvoldoende afgesloten.- Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.- Je hebt je niet gehouden aan de afspraken uit de vorige periode.- Je hebt je twee keer niet gehouden aan de afspraken uit de voorgaande perioden. negatief studieadvies <ul style="list-style-type: none">- Je hebt je drie keer niet gehouden aan de afspraken gehouden – bindend negatief studieadvies
Nederlands			
Rekenen			
Engels			
SLB			
L en B			
Toetsen			
Toets 1 (T1)	voldoende	<ul style="list-style-type: none">- Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven.	<ul style="list-style-type: none">- Je hebt een onvoldoende gehaald.- Je krijgt een afsprakenformulier over wat je moet doen om de volgende gevorderdetoets of het examen te behalen.- Bij het niet houden aan de afspraken volgen de stappen zoals beschreven bij kennis en vaardigheden.
Toets 2 (T2)			
Beroeps- en Studiehouding			
Studiehouding op school	voldoende	<ul style="list-style-type: none">- Je hebt een positieve studie- en beroepshouding laten zien.	<ul style="list-style-type: none">- Je gedrag laat geen of onvoldoende ontwikkeling zien.- Je maakt afspraken over verbetering.
Beroepshouding in de BPV			
Praktijkleren			
BPV	voldoende		De BPV is niet afgemaakt en/of onvoldoende. Het docententeam bespreekt de consequenties hiervan en het advies van de BPV-docent. De SLB'er of de BPV-docent bespreekt met jou wat de consequenties hiervan zijn. Mogelijke consequenties zijn bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• een afsprakenformulier• de BPV overdoen• opleiding beëindigen
Aanwezigheid			
	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig

LEERJAAR 2			
		POSITIEF STUDIEADVIES Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist resultaat		
Zie leerjaar 1			
Toetsen			
Toets 3 (T3)	voldoende	- Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven	- Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende gevorderdentoets of het examen te behalen.
Toets 4 (T4)			
Gevorderdentoets 1 (G1)			
Examens			
Examen 1.1	voldoende	- Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan beschreven	- Je hebt een of meer onvoldoende(s) gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om het examen te behalen. - 2e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie vlg. bladzij 'Positief studieadvies'.
Examen 1.2			
Beroeps- en Studiehouding			
Zie leerjaar 1			
Praktijkleren			
BPV	Zie leerjaar 1		
Aanwezigheid			
	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig

Positief studieadvies

- Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid krijg je een positief studieadvies en dit wordt opgenomen in je voortgangsdossier.
- Bij een positief studieadvies over periode 4 heb je recht op een extra herkansing in het tweede leerjaar.
- Bij een positief studieadvies over periode 8 heb je recht op twee extra herkansingen in het derde jaar.
- Aan een extra kans kan het opleidingsteam voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld extra lessen gevolgd hebben. Dat kan verlenging van de opleiding betekenen.

Geen positief studieadvies

Als je resultaten van de vakken/ houding / inzet / aanwezigheid onvoldoende zijn, krijg je geen positief studieadvies. De volgende stappen worden gevolgd:

Stap 1

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Je maakt dan schriftelijke afspraken met je studieloopbaanbegeleider (zie *SLB-bespreekformulier*). In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Stap 2

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, krijg je een tweede dwingend afsprakenformulier. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Stap 3

Als je opnieuw geen of onvoldoende verbetering hebt laten zien, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit leidt tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Je gaat dan het advies van de onderwijsmanager volgen om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen; of de onderwijsmanager stelt je bij uitzondering in de gelegenheid om binnen de gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Stap 4

Wanneer je niet voldoet aan de afspraken omschreven in het negatief studieadvies, krijg je een bindend negatief studievoorschrift van de onderwijsmanager, conform het Studentenstatuut van ROC Mondriaan (zie www.rocmondriaan.nl onder Studentenreglementen). Dit betekent dat je niet langer de opleiding mag volgen. Je zoekt een andere opleiding of leerweg, eventueel op een ander niveau.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het Studentenstatuut van ROC Mondriaan, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de heer M. van der Broek, directeur, Brasserskade 1, 2612 CA Delft.

Doorstroom na periode 1 t/m 4

In de eerste vier perioden van het studietraject worden in de studievoortgang de volgende onderdelen beoordeeld: Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding.

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
B	Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 4 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Studie- en beroepshouding- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3
C	Negatief studieadvies het jaar Overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3
D	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief Studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op drie (of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3

Doorstroom na periode 5 t/m 8

In het tweede leerjaar beoordelen we in de studievoortgang de volgende onderdelen:
Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
B	Doorstroom naar periode 9 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 8 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Studie- en beroepshouding- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7
C	Negatief studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7
D	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief Studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op drie (of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7

1.11 Bindend studieadvies

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

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl).

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met je studieloopbaanbegeleider waarbij **afsprakenformulier 1** wordt ingevuld. Als dit niet tot de afgesproken verbetering leidt binnen de afgesproken termijn, volgt een tweede gesprek. In het tweede gesprek wordt **afsprakenformulier 2** ingevuld. Beide afspraakformulieren moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken niet of onvoldoende nakomt, volgt een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) indien je jonger bent dan 18 jaar. Dit kan leiden tot een **negatief studieadvies**.

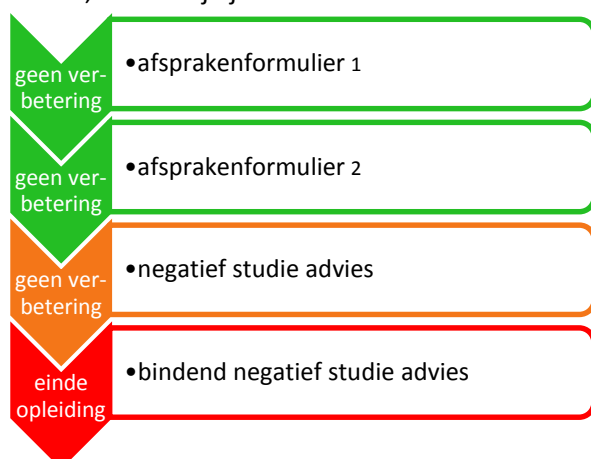
Afhankelijk van de situatie kan de onderwijsmanager:

- besluiten je alsnog een laatste kans te geven om binnen de gestelde termijn de gemaakte afspraken na te komen en de opleiding voort te zetten. De afspraken worden geëvalueerd.
- je het advies geven om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien wederom binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk **bindend negatief studieadvies** gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

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



1.12 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur 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 eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider.

Voldoet de oplossing 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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

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

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

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

2. Bindend negatief studieadvies

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

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

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Je kunt worden doorverwezen naar de contactpersoon bezwaren.

Ben je dan nog niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de contactpersoon bezwaren en de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude (zie ook hoofdstuk 2.9).

In een schema samengevat zien de klachtenprocedures in dit hoofdstuk er zo uit. Bij een klacht over:

→ klacht over ↓ indienen bij	Onderwijskwaliteit of begeleiding op school	BPV-begeleiding	Agressie/ seksueel geweld	Beëindiging OWO/ verwijdering	Bindend negatief studieadvies	Uitslag examen/ beslissing examencie
Stap 1	SLB	praktijkopleider/ BPV-begeleider	vertrouwenspersoon, of directeur, of klachtencommissie**)	directeur	directeur	zie hoofdstuk 2.9
Stap 2	onderwijsmanager	onderwijsmanager		klachtencommissie**)	commissie van beroep voor de examens**)	
Stap 3	directeur	directeur				
Stap 4	klachtencommissie**)	klachtencommissie**)				

In het geval dat je het niet eens bent met een beslissing, ga je een stap in het schema naar beneden voor een nieuwe beslissing.

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

**): Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

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.

Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat (www.rocmondriaan.nl).

Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

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.

1.14 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, 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 (betalen via een pinautomaat). 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.

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl → [roosters en vakantie](#)

Roosterwijzigingen

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op de lichtkrant/whiteboard.

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

Ongeoorloofd verzuim

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten 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 bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim van een aangesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

1.16 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 algemene onderdeel sluit je Nederlands, rekenen, Engels 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.

2.2 Examenplan

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIEK							
Opleiding:		Maatschappelijke Zorg: Persoonlijk begeleider Gehandicaptenzorg Niveau 4			Crebo:	92661	
Cohort:		2015			Kwalificatiedossier:	2015	
Leerweg:		BBL					
	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Minimaal	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1.1	Activiteiten met de doelgroep-praktijkopdrachten	2.1, 2.4	Bewijsmap	BPV	Voldoende	15 weken	6
1.2	Activiteiten met de doelgroep-schriftelijk examen	2.1, 2.4	Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	5
2	Coördineren	1.3 2.2, 2.3 3.3, 3.4, 3.5	Arbeidsproeve	BPV / School	Voldoende	5 werkdagen	9/12
3	Professioneel handelen	1.1, 1.2 2.5, 2.6 3.1, 3.2, 3.6	Proeve van Bekwaamheid	BPV / School	Voldoende	3 weken	10/12
4.1	Verpleegtechnisch handelen Praktijkopdrachten	2.7	Bewijsmap	BPV / School	Voldoende	20 weken	8/12
4.2	Verpleegtechnisch handelen Schriftelijk examen	2.7	Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	8
Afsluiting BPV		Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	10/12

Zak-/slaagbeslissing examenplan beroepsspecifiek: Voor het behalen van het diploma dienen alle kerntaken en alle werkprocessen inclusief de BPV minimaal met een voldoende te zijn afgerond.

Vaststelling kerntaken		Examens	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	1.1 en 1.2	3	Indien examen 2 en 3 goed	3 = voldoende
	1.3	2		2 = voldoende
Kerntaak 2	2.1 en 2.4	1.1 en 1.2	Indien examens 1.1 en 1.2, 2, 3 en 4.1 en 4.2 goed	1 = voldoende
	2.2, 2.3	2		2 = voldoende
	2.5 en 2.6	3		3 = voldoende
	2.7	4.1 en 4.2		4 = voldoende
Kerntaak 3	3.3, 3.4, 3.5	2	Indien examen 2 en 3 goed	2 = voldoende
	3.1,3.2, 3.6	3		3 = voldoende

EXAMENPLAN GENERIEK							
Opleiding:		Maatschappelijke Zorg, Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg niveau 4			Crebo:	92661	
Cohort:		2015			Kwalificatiedossier:	2015	
Leerweg:		BBL					
EXAMEN	INHOUD		Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	Centraal examen, digitaal	SCHOOL	<u>Eindcijfer</u> is het gemiddelde van het landelijke examen en het instellings-examen (= het gemiddelde van de examens spreken, gesprekken voeren en schrijven). <u>Onderwaarde:</u> zie de zak-/slaag-regeling op de volgende pagina.	10
		Luisteren	3F				9-12
	Nederlands b.	Spreken	3F	Instellingsexamen, presentatie	SCHOOL		9-12
		Gesprekken voeren	3F	Instellingsexamen, gesprek	SCHOOL		9-12
		Schrijven	3F	Instellingsexamen, digitaal of schriftelijk	SCHOOL		11
2.	Engels a.	Lezen	B1	Instellingsexamen, digitaal of schriftelijk	SCHOOL	<u>Eindcijfer</u> is het gemiddelde van het landelijke examen en het instellings-examen (= het gemiddelde van de examens spreken, gesprekken voeren en schrijven). <u>Onderwaarde:</u> zie de zak-/slaag-regeling op de volgende pagina.	10
		Luisteren	B1	Instellingsexamen, digitaal of schriftelijk	SCHOOL		10
	Engels b.	Spreken	A2	Instellingsexamen, presentatie	SCHOOL		9-12
		Gesprekken voeren	A2	Instellingsexamen, gesprek	SCHOOL		9-12
		Schrijven	A2	Instellingsexamen, digitaal of schriftelijk	SCHOOL		11
3.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Centraal examen, digitaal	SCHOOL	<u>Eindcijfer</u> is het cijfer van het centrale examen (één heel getal van 1-10). <u>Onderwaarde:</u> zie de zak-/slaag-regeling op de volgende pagina.	10
Loopbaan en burgerschap			Inspannings-eisen LB			VOLDAAN	

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	Rekenkundig gemiddelde van onderdelen a. en b. op één decimaal. Eindcijfer afgerond op een heel getal
	Rekenen	Cijfer van het centraal examen
	Engels	Rekenkundig gemiddelde van onderdelen a. en b. op één decimaal. Eindcijfer afgerond op een heel getal

Studenten die goed presteren kunnen met een positief advies van hun docent hun examen eerder afleggen (periode 7 en/of 8)

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma bij diplomeren vanaf schooljaar 2017/2018
Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere twee cijfers moet een 6 of hoger zijn.
Aan de inspanningsverplichtingen van Loopbaan en Burgerschap moet zijn voldaan.

2.3 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
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 studieduur.

Diplomering in 2015-2016: diploma-eisen Generieke examenonderdelen

Om te kunnen slagen voor jouw niveau 4 opleiding in het studiejaar 2015-2016 voor de generieke examenonderdelen (Nederlands 3F, rekenen 3F en Engels) gelden de volgende diploma-eisen:

Diploma-eisen generieke examenonderdelen niveau 4 opleiding met diplomering in 2015-2016. (vóór 1 oktober 2016)

examenonderdeel	examen	Zak/slaagregeling
Nederlands 3F	Verplicht centraal examen lezen/luisteren	Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één een vijf zijn. Het andere cijfer moet minimaal een zes zijn.
	Instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven	
Engels	Instellingsexamens lezen (B1), luisteren (B1), spreken (A2), gesprekken voeren (A2) en schrijven (A2). <i>(er bestaat de mogelijkheid dat je meedoet aan het pilotexamen lezen en luisteren)</i>	
Rekenen 3F	Verplicht centraal examen rekenen *	Het eindcijfer rekenen moet minimaal een vijf zijn.

* rekenen: Als je hebt deelgenomen aan het pilotexamen rekenen in 2014-2015 en een zes of hoger hebt behaald, dan krijg je vrijstelling voor het centraal examen rekenen, en telt het behaalde cijfer.

LET OP: Indien het niet lukt om vóór 1 oktober 2016 te diplomeren, dan gaan voor jou na 1 oktober andere diploma-eisen gelden.

Diploma-eisen generieke examenonderdelen niveau 4 opleiding met diplomering na 1 oktober 2016. (studiejaar 2016-2017)

examenonderdeel	examen	Zak/slaagregeling
Nederlands 3F	Verplicht centraal examen lezen/luisteren	Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één een vijf zijn. De andere twee cijfers moeten minimaal een zes zijn.
	Instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven	
Engels	Instellingsexamens lezen (B1), luisteren (B1), spreken (A2), gesprekken voeren (A2) en schrijven (A2). <i>(er bestaat de mogelijkheid dat je meedoet aan het pilotexamen lezen en luisteren)</i>	
Rekenen 3F	Verplicht centraal examen rekenen	

Diplomering in 2016-2017: diploma-eisen Generieke examenonderdelen

Om te kunnen slagen voor jouw niveau 4 opleiding in het studiejaar 2016-2017 voor de generieke examenonderdelen (Nederlands 3F, rekenen 3F en Engels) gelden de volgende diploma-eisen:

Diploma-eisen generieke examenonderdelen niveau 4 opleiding met diplomering in 2016-2017.

examenonderdeel	examen	Zak/slaagregeling
Nederlands 3F	Verplicht centraal examen lezen/luisteren	Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één een vijf zijn. De andere twee cijfers moeten minimaal een zes zijn.
	Instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven	
Engels	Instellingsexamens lezen (B1), luisteren (B1), spreken (A2), gesprekken voeren (A2) en schrijven (A2). <i>(er bestaat de mogelijkheid dat je meedoet aan het pilotexamen lezen en luisteren)</i>	
Rekenen 3F	Verplicht centraal examen rekenen	

Diplomering vanaf 2017-2018: diploma-eisen Generieke examenonderdelen

Om te kunnen slagen voor jouw niveau 4 opleiding in het studiejaar 2017-2018 of later voor de generieke examenonderdelen (Nederlands 3F, rekenen 3F en Engels) gelden de volgende diploma-eisen:

Diploma-eisen generieke examenonderdelen niveau 4 opleiding met diplomering vanaf 2017-2018.

examenonderdeel	examen	Zak/slaagregeling
Nederlands 3F	Verplicht centraal examen lezen/luisteren	Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één een vijf zijn. De andere twee cijfers moeten minimaal een zes zijn.
	Instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven	
Engels	Verplicht centraal examen lezen (B1), luisteren (B1)	
	Instellingsexamen spreken (A2), gesprekken voeren (A2) en schrijven (A2).	
Rekenen 3F	Verplicht centraal examen rekenen	

2.4 Nederlands

Studenten die vanaf 2017/2018 diplomer

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen:

- een centraal ontwikkeld, landelijk 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. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

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

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.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	3F	3F	3F	3F	3F

Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijfvaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	3F	3F	3F	3F

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de proeve(s).

2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels. Voor alle niveau 4 mbo-opleidingen gelden dezelfde generieke eisen. In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels. De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	B1	B1	A2	A2	A2

Studenten die vanaf 2017/2018 diplomeran

Je legt een examen Engels af. Het examen bestaat uit twee onderdelen:

- een centraal ontwikkeld, landelijk 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 Engels op. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

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

2.6 Rekenen

Studenten die vanaf 2017/2018 diplomeran

Het centraal examen rekenen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer voor rekenen telt mee voor het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei/juni), dan bestaat de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging 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	Metan en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	3F	3F	3F	3F

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	Metan en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	3F	3F	1F	1F

2.7 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 je opleiding.

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, dan heb je een examenkans verspeeld.

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 heb je een examenkans verspeeld.

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.

Regels bij afname van examens (schriftelijk, mondeling, digitaal)

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel dan heb je een examenkans verspeeld.

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 heb je een examenkans verspeeld.

Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende herkansingsmoment.

Tijdens het examen wordt toezicht gehouden door surveillanten. Je volgt altijd de instructies van de surveillant en/of de medewerker van het examenbureau op. Je bent verplicht je te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Uitsluitend de hieronder genoemde documenten worden door de examencommissie als geldig legitimatiebewijs erkend:

- ID-kaart
- paspoort
- rijbewijs.

Zowel op de inschrijfformulieren van examens als in het examen zelf vind je de regels en instructies voor het maken van het examen. Je bent verplicht je aan deze regels te houden. Bij het niet nakomen van de regels kan de surveillant en/of de medewerker van het examenbureau besluiten je de toegang tot/het verblijf in de examenruimte te ontfemen. De surveillant en/of de medewerker van het examenbureau rapporteert het incident bij de examencommissie die vervolgens een besluit en dat aan de student meedeelt.

Examens zijn eigendom van de school en mogen niet door de student mee genomen worden. Het (schriftelijk) examen lever je samen met de uitwerkingen bij de surveillant in. Wanneer je dit niet doet, zal de examencommissie besluiten dat je een examenkans hebt verspeeld.

Bij een aantal (vooral mondelinge) examens kunnen geluids- en/of beeldopnames gemaakt worden. Hierover word je van tevoren geïnformeerd. Deze opnames zullen alleen gebruikt worden als bewijslast van toegekende beoordelingen. De opnames zullen bewaard worden gedurende 1,5 jaar na diplomeren. Daarna worden ze vernietigd.

Regels bij afname van praktijkgerichte examens

De regels die gelden bij praktijkexamens en bij de Proeve van bekwaamheid staan in het betreffende examen zelf en/of in de bijbehorende handleiding. Je bent verplicht de instructies op te volgen. Dit geldt ook voor instructies die een beoordelaar in het leerbedrijf aan je geeft. Bij het niet nakomen van de regels informeert de beoordelaar de studieloopbaanbegeleider en/of de examencommissie. De examencommissie neemt vervolgens een besluit en deelt dat aan je mee. Ook je studieloopbaanbegeleider en het leerbedrijf worden hierover geïnformeerd.

Herkansingen voor schriftelijke, mondelinge en digitale examens

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. Je kunt dan alleen nog in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie hoofdstuk 2.9).

In een schema samengevat zien de klachtenprocedures in dit hoofdstuk er zo uit. Bij een klacht over:

→ klacht over ↓ indienen bij	geen extra herkansing toegekend
Stap 1	onderwijsmanager
Stap 2	contactpersoon bezwaren ^{*)}
Stap 3	commissie van beroep voor de examens ^{**)}

In het geval dat je het niet eens bent met een beslissing, ga je een stap in het schema naar beneden voor een nieuwe beslissing.

^{*)}: bezwaren kun je indienen via: bezwaren.zw@rocmondriaan.nl

^{**)}: klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

NB: Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centrale Examens (CE) taal en rekenen kun je 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 jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld.

Als je je rechtstreeks tot het CvTE wendt, word je door het CvTE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het CE 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.

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 is te lezen hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

Als je het niet eens bent met een beoordeling, het verloop of de inhoud van het examen of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je bezwaar maken bij de examencommissie. Die kan je doorverwezen naar de contactpersoon bezwaren.

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

Ben je dan nog niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie ook hoofdstuk 1.12; voor reglement zie website van ROC Mondriaan). Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kun je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, 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.

In een schema samengevat zien de klachtenprocedures in dit hoofdstuk er zo uit. Bij een klacht over:

→ klacht over ↓ indienen bij	beoordeling, examenuitslag, besluit examencommissie en andere zaken betreffende examens
Stap 1	examencommissie
Stap 2	contactpersoon bezwaren ^{*)}
Stap 3	commissie van beroep voor de examens ^{**)}

In het geval dat je het niet eens bent met een beslissing, ga je een stap in het schema naar beneden voor een nieuwe beslissing.

^{*)}: bezwaren kun je indienen via: bezwaren.zw@rocmondriaan.nl

^{**)}: klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

NB: Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centrale Examens (CE) taal en rekenen kun je 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 jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld.

Als je je rechtstreeks tot het CvTE wendt, word je door het CvTE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het CE 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.

Bijlagen

1. Enkele belangrijke begrippen

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

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

Aanwezigheidsregistratie: 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 studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigd.

CvTE: College voor Toetsen en Examens

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

Centrale examens (CE): examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor 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.

Negatief studieadvies: de mededeling van ROC Mondriaan waarin jou het advies wordt gegeven om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen, je kunt dan nog wel één kans krijgen om alsnog aan de gestelde eisen te voldoen

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.

SBB: stichting Samenwerking Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven

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 + 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 Welzijn is bereikbaar op het volgende adres:

adres :	Aspasialaan 19, 2493 WN Den Haag		
tel. :	088-6662799		
e-mail :	Examencommissie-welz@rocmondriaan.nl		
<u>Leden van de examencommissie:</u>		<u>Locatie:</u>	
Voorzitter	Remco Vierling	Aspasialaan Brasserskade	Den Haag Delft
Secretaris	Simone Renes	Aspasialaan Brasserskade	Den Haag Delft
	Femke Aarts	Aspasialaan	Den Haag
	Maarten Bonarius	Aspasialaan Waldorpstraat	Den Haag Den Haag
	Erik van Deijk	Prof. Holwerdalaan	Naaldwijk
	Tineke van den Dries / Nia van Steveninck	Vondellaan	Leiden
	Lia van Gaalen	Aspasialaan	Den Haag
	Marian van Heezik	Werkveld Pedagogisch werk	
	Manon Immink	Prof. Holwerdalaan	Naaldwijk
	Trix Jansen	Aspasialaan	Den Haag
	Harm Kroesen	Vondellaan	Leiden
	Yvonne van der Linden	Waldorpstraat	Den Haag
	Cilia Nijland	Brasserskade	Delft
	Aukje Meppelink	Aspasialaan Waldorpstraat	Den Haag Den Haag
	Riet Spaans	Aspasialaan Brasserskade	Den Haag Delft

Bezwarencommissie examencommissie

Als student kan je bij de examencommissie aanvraag doen voor een laatste examenkans of bezwaar aantekenen tegen een beslissing of uitslag .

Deze kans of bezwaar moet je binnen twee weken na de bekendmaking indienen bij de 'Bezwarencommissie van de examencommissie' door middel van een brief of email.

e-mail :	Bezwaren.zw@rocmondriaan.nl
----------	--

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.

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.

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

Zie voor de manier waarop 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.

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 herkendend 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. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spoken	Gesprekken	Schrijven
B2	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.
B1	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 op 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.
A2	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.

A1	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 vertrouwde 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
-----------	---	--	--	--	---

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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

9. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

Kerntaak	Werkproces		Competentie	
Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	1.1	Inventariseert hulpvragen van de cliënt	D.	Aandacht en begrip tonen
			N.	Onderzoeken
	1.2	Schrijft het plan van aanpak	E.	Samenwerken en overleggen
			J.	Formuleren en rapporteren
			M.	Analyseren
	1.3	Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan	J.	Formuleren en rapporteren
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg			K.	Vakdeskundigheid toepassen
			Q.	Plannen en organiseren
			R.	Om de behoefte en verwachtingen van de 'klant' te richten
	2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	C.	Begeleiden
			D.	Aandacht en begrip tonen
			F.	Ethisch en integer handelen
			K.	Vakdeskundigheid toepassen
	2.2.	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	L.	Materialen en middelen inzetten
			C.	Begeleiden
			R.	Om de behoefte en verwachtingen van de 'klant' te richten
			T.	Instructies en procedures opvolgen
	2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	C.	Begeleiden
			D.	Aandacht en begrip tonen
			L.	Materialen en middelen inzetten
			Q.	Plannen en organiseren
	2.4	Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied	C.	Begeleiden
			E.	Samenwerken en overleggen
			L.	Materialen en middelen inzetten
			Q.	Plannen en organiseren
			U.	Omgaan met verandering en aanpassen
	2.5	Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn Leven	B.	Aansturen
			H.	Overtuigen en beïnvloeden
			K.	Vakdeskundigheid toepassen
	2.6	Ondersteunt het sociale system	C.	Begeleiden
			K.	Vakdeskundigheid toepassen
			U.	Omgaan met verandering en aanpassen
	2.7	Voert verpleegtechnische handelingen uit	K.	Vakdeskundigheid toepassen
			L.	Materialen en middelen inzetten
			T.	Instructies en procedures opvolgen

Kerntaak	Werkproces		Competentie	
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K.	Vakdeskundigheid toepassen
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T.	Instructies en procedures opvolgen
	3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	E.	Samenwerken en overleggen
			Q.	Plannen en organiseren
	3.4	Voert coördinerende taken uit	E.	Samenwerken en overleggen
			Q.	Plannen en organiseren
	3.5	Voert beheertaken uit	J.	Formuleren en rapporteren
			L.	Materialen en middelen inzetten
			Y.	Bedrijfsmatig handelen
	3.6	Evalueert de geboden ondersteuning	D.	Aandacht en begrip tonen
J.			Formuleren en rapporteren	
M.			Analyseren	