



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Welzijn Delft
Kwalificatie	Medewerker Maatschappelijke Zorg
Kwalificatiedossier	Maatschappelijke Zorg 2013 (=2012)
Niveau	3
Crebonummer	92650
Cohort	2013
Leerwegen en opleidingsvarianten	BBL
Aantal leerjaren	3

INLEIDING	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	11
1.4 Loopbaan en burgerschap	13
1.5 Nederlands	14
1.6 Moderne vreemde talen	14
1.7 Rekenen	15
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	15
1.9 Begeleiding en ondersteuning	16
1.10 Studievoortgang en toetsing	17
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	27
1.12 Gedragscode	27
1.13 Mondriaanpas	29
1.14 Lesrooster en aanwezigheid	30
1.15 Reglementen	31
2. EXAMINERING	32
2.1 Kwalificatiedossier	32
2.2 Examenprogramma	32
2.3 Diploma-eisen	35
2.4 Nederlands	35
2.5 Moderne Vreemde Talen	35
2.6 Rekenen	35
2.7 Examenreglement	36
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	36
2.9 Beroepsprocedure	36
BIJLAGEN	37
1. Enkele belangrijke begrippen	38
2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan	40
3. Examencommissie	45
4. Commissie van Beroep voor de Examens	45
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan	45
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	46
7. Beschrijving rekenvaardigheden	47
8. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan	48
9. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties	49

INLEIDING

Beste student,

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

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

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

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

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

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

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Welzijn, Delft.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

R. Vierling
Onderwijsmanager

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de school voor welzijn delft. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de brasserskade 1, je school telt ongeveer 800 studenten en er werken ongeveer 50 docenten. De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is Remco Vierling.

1.1 Inhoud van de opleiding

De sector en de branche

De maatschappelijke zorg maakt deel uit van de sector Sociaal Agogisch Werk en de sector Verpleging en Verzorging. Typisch voor de maatschappelijke zorg is het methodisch en doelgericht begeleiden van een cliënt of groep cliënten en eventueel het cliëntensysteem 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.

Het werkgebied

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.

De aard van het 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 jou 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 medewerker maatschappelijke zorg

De medewerker maatschappelijke zorg is werkzaam in instellingen die ondersteuning en zorg bieden op het gebied van wonen, scholing, werk en/of vrije tijd aan cliënten die tijdelijk of permanent ondersteuning nodig hebben bij de dagelijkse bezigheden en bij het kunnen functioneren in de samenleving. Dit zijn bijvoorbeeld internaten, kleinschalige woonvormen, zorgboerderijen, verzorgingshuizen en verpleeghuizen, welzijnsinstellingen, activiteitencentra voor dagbesteding, sociale werkvoorzieningen, reïntegratiebedrijven, dak- en thuislozen tehuizen, en asielzoekerscentra. De doelgroep waarmee de medewerker maatschappelijke zorg werkt is zeer divers. De doelgroep bestaat onder andere uit:

- cliënten van allerlei leeftijden met een verstandelijke, lichamelijke of zintuigelijke beperking,
- volwassen en oudere cliënten met een of meerdere (complexe) problemen, zoals bijvoorbeeld een verslaving, dak-of thuisloos zijn, een psychosociaal of gedragsprobleem.

De instellingen bieden in het algemeen intramurale of semimurale zorg en soms ambulante zorg.

Tijdens de uitvoering van agogische en verzorgende taken peilt de medewerker maatschappelijke zorg of de ondersteuning aansluit bij de cliënt en de situatie, zodat steeds de gewenste ondersteuning geboden wordt. Tijdens de ondersteuning stimuleert de zij de cliënt tot een zo groot mogelijke zelfredzaamheid en zelfstandig functioneren.

Daarnaast wordt van de medewerker maatschappelijke zorg verwacht dat ze respectvol omgaat met anderen, diversiteit tussen mensen kan hanteren, onderzoekend is en een open houding toont waardoor ze (lastige en persoonlijke, soms intieme) vraagstukken bespreekbaar maakt.

Zij gaat professioneel om met haar gevoelens bij weerstand, bij tegenslag, in moeilijke situaties en bij tijdsdruk onder controle. Van belang is dat ze creatief én handelend kan optreden in onverwachte, mogelijk escalerende situaties en dat zij dan haar mogelijkheden en grenzen duidelijk naar voren brengt.

De medewerker maatschappelijke zorg heeft een voorbeeldfunctie ten aanzien maatschappelijke normen en waarden. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden draagt ze maatschappelijke normen en waarden uit.

Van de medewerker maatschappelijke zorg wordt verder verwacht dat zij regelmatig reflecteert op haar beroepsmatig handelen, zodat zij blijft leren van haar werkzaamheden, haar handelingsrepertoire regelmatig optimaliseert en aanpast aan de omstandigheden.

De medewerker maatschappelijke zorg heeft een uitvoerende rol. Ze is verantwoordelijk voor haar eigen werkzaamheden met betrekking tot verzorging, begeleiding en ondersteuning van de cliënt. Ze maakt vaak deel uit van een (multidisciplinair) team. Het team is als geheel betrokken bij de ondersteuning van de cliënt c.q. de groep cliënten. De medewerker maatschappelijke zorg werkt meestal onder regie en verantwoordelijkheid van het team of van een functionaris van de organisatie. Relevante informatie, die ze tijdens haar werkzaamheden verkrijgt, geeft ze door aan haar leidinggevende, (multidisciplinair) team en collega's.

Complexiteit

De medewerker maatschappelijke zorg verzamelt informatie voor het plan van aanpak en voert vervolgens de ondersteuning uit dit plan. Hiervoor gelden standaardwerkwijzen, waarbij zij steeds opnieuw bepaalt of haar ondersteuning is afgestemd op de situatie en de cliënt. Zij schakelt indien nodig flexibel van begeleidingsmethodiek en/of communicatietechniek, waardoor zij afwisselend vraaggerichte zorg en ondersteuning, aanbodgerichte zorg en ondersteuning en soms zelfs bemoeizorg verleent. Hiervoor moet zij beschikken over specialistische kennis zoals kennis van doelgroepen op gebied van gezondheid, ziektebeelden, beperkingen, problematieken, medicijnen en effecten, vormen van dienstverlening, toeleiden naar werk en scholing. Daarnaast moet zij specifieke vaardigheden beheersen zoals bijvoorbeeld communicatievaardigheden, gesprekstechnieken, begeleidingsmethodieken en interventietechnieken, die zij afstemt op de cliënt. Zij past zonedig communicatie-instrumenten toe.

De medewerker maatschappelijke zorg werkt ook in complexe situaties met cliënten met meervoudige handicaps en cliënten met meerdere problematieken. In deze situaties heeft ze veelvuldig te maken met veranderingen in het gedrag van de cliënt(en) en in (hulp)vragen. Zij vervult haar taken soms in een stand-alone situatie, maar bij calamiteiten of onregelmatigheden, bijvoorbeeld bij extreme agressie van cliënt of cliëntensysteem, moet ze terug kunnen vallen op collega's. Zij moet in soms snel wisselende en onverwachte situaties haar handelen aanpassen en voert zonedig doelgericht interventies uit volgens protocollen, regels en/of richtlijnen van de instelling. Ze moet goed kunnen inschatten welke gesignaleerde veranderingen in het gedrag van de cliënt ze door moet geven aan het (multidisciplinair) team of wanneer overleg met of bijstand van een collega of leidinggevende nodig is. De beroepskracht in de maatschappelijke zorg moet kunnen omgaan met de volgende keuzes en dilemma's:

- het individueel belang van de cliënt versus het belang van de cliëntgroep;
- het bevorderen van de zelfstandigheid van de cliënt versus het waarborgen van de veiligheid van de cliënt en de omgeving;
- tijd versus kwaliteit;
- respecteren van waarden, normen en opvattingen van anderen versus de eigen waarden, normen en professionele zienswijze;
- betrokkenheid bij de cliënt versus professionele distantie;
- de eigen professionele waarneming versus de beleving van de cliënt;
- vasthouden aan afspraken uit het plan van aanpak versus flexibel inspelen op een veranderende cliëntvraag;
- honoreren van de wensen van de cliënt versus de mogelijkheden van de organisatie;
- waarborgen van de eigen veiligheid versus de veiligheid van de cliënt;
- handelen wel of niet aanpassen ten aanzien van de ondersteuning;

- handelen wel of niet aanpassen in een veranderende situatie, zoals crisis- en onvoorziene situaties
- belang van de cliënt versus belang van het sociale netwerk;
- tijdens het werken met groep cliënten: het begeleiden van de individuele cliënt versus het begeleiden van een groep cliënten.

Jouw beroepshouding en 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 moet je betrokken, empathisch, assertief, representatief en integer zijn.

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.

Integer: je bent betrouwbaar en handelt conform algemeen geldende ethische normen en de beroepscode.

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

Kerntaken, werkprocessen en competenties

Tijdens je opleiding werk je zowel op school als in de praktijk aan kerntaken, werkprocessen en competenties. Deze begrippen zul je regelmatig tegenkomen. Hieronder vind je een korte beschrijving van deze begrippen.

Kerntaak is een belangrijke taak die elke persoonlijk begeleider zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een 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. de Beroepshouding die je voor je beroep nodig hebt.

Voor het overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we naar paragraaf 3.8.

Loopbaanperspectief

Voor de beroepskracht 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.

Doorstroom MBO-HBO

Het diploma Medewerker maatschappelijke zorg niveau 3 geeft recht op doorstroom naar de opleiding persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen of persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg, als ook naar andere mbo opleidingen op niveau 4, zoals pedagogisch werker, sociaal cultureel werker, onderwijsassistent of maatschappelijk dienstverlener of verpleegkundige.

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.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorie- en praktijklessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf. Elk schooljaar zijn er vier periodes van negen of tien weken, afhankelijk van de lengte van het schooljaar

Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

Het beroepsonderdeel

In het eerste leerjaar krijg je basiskennis en -vaardigheden aangeleerd die horen bij het beroep. Bijvoorbeeld ontwikkelingspsychologie en communicatieve vaardigheden.

In het tweede en derde leerjaar vindt verdieping plaats van deze kennis en vaardigheden en leer je nieuwe kennis en vaardigheden aan die specifiek horen bij het beroep waarvoor opgeleid wordt.

Tijdens je studie werk je aan verschillende **beroepsvaardigheden**. Je volgt geregeld buiten school beroepspraktijkvorming en elke periode op school cursussen, trainingen en projecten. In een cursus maak je jezelf theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten en vaardigheden kunt combineren in een situatie die voor jouw toekomstig beroep belangrijk is. Als je aan een project werkt, doe je dat altijd met medestudenten, zodat je kunt laten zien dat je kunt samenwerken. De beroepsvaardigheden zijn onderdeel van het beroepsgericht onderwijsprogramma. Het beroepsgericht onderwijsprogramma wordt getoetst en geëxamineerd.

Het algemene onderdeel

Je werkt ook aan verschillende **algemene vaardigheden**. Je volgt elke periode op school studieloopbaanbegeleiding, Nederlands en rekenen. Daarnaast volg je ook meerdere periodes loopbaan en burgerschapsvaardigheden. Dit zijn vaardigheden die nodig zijn om als burger goed te kunnen functioneren binnen de maatschappij. De algemene vaardigheden zijn onderdeel van het

algemeen onderwijsprogramma. Nederlands en rekenen wordt getoetst en geëxamineerd. In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

De beroepspraktijkvorming (BPV)

Je gaat een dag in de week naar school en ben je de overige dagen van de week werkzaam in de maatschappelijke zorg, op basis van een (leer)arbeidsovereenkomst. In een BBL loop je beroepspraktijkvorming (BPV) maar ben je ook werknemer, met de daarbij behorende rechten en plichten.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. 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 1.10.)

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

Kerntaken

Het beroep van de Medewerker Maatschappelijke Zorg 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.

Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren

Kerntaak	Examen- onderdelen	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Niveau
Beroepsvaardigheden							
1	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
	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

Kerntaak	Examen- onderdelen	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Niveau
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
	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
		Rekenen	School	X	X	X	3 4
Burgerschapsvaardigheden							
		Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	X	X	X	3 4

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

De opleiding Maatschappelijke Zorg is een beroepsopleiding. Een groot deel van jouw opleiding vindt daarom plaats in de beroepspraktijk. Dit wordt de beroepspraktijkvorming (BPV) of praktijkleren genoemd. Deze BPV is zo belangrijk dat hij medebepalend is voor je studievoortgang. Naast de beoordeling van de beroepsvaardigheden, is jouw beroepshouding een belangrijk onderdeel voor de beoordeling van jouw studievoortgang.

In paragraaf 1.10 lees je hoe je studievoortgang beoordeeld wordt en wat de consequenties van die beoordeling zijn.

In alle leerjaren loop je minimaal drie dagen BPV.

Opdrachten

BPV-opdrachten: in de praktijk oefen je met de theorie en de vaardigheden die je op school leert. Samen met je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk bepaal je aan welke opdrachten je gaat werken. Om je voor te bereiden op je BPV maak je een BPV-plan. Hierin beschrijf

je aan welke opdrachten je gaat werken, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Daarnaast neem je een tijdsplanning op.

De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.

Toetsen: in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal voortgangstoetsen die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsopdrachten bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling. In het toetsplan op pagina 18 vind je een overzicht van de toetsopdrachten.

Examens: in het tweede en derde jaar voer je examinerende opdrachten uit in de praktijk. In de examenopdrachten (kwalificerende eenheden) wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt.

Het overzicht van de kwalificerende eenheden vind je terug in het examenplan op paragraaf 2.2.

Voortgang en beoordeling

De BPV dient met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen. Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de studieloopbaanbegeleider. Deze worden vastgelegd op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd.

Tijdens je stage werk je aan praktijktoetsen, die je in de praktijk laat aftekenen.

De praktijktoetsen die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaanbegeleider in.

In het examenplan (zie 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het handelen in de beroepspraktijk samen met het werkveld uitgevoerd. Het werkveld is zo medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV moet met een voldoende worden afgesloten.

Begeleiding

Je krijgt minimaal één keer per jaar een bezoek van je BPV-docent. Samen met jouw werkbegeleider en/ of praktijkopleider wordt de studievoortgang besproken. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en na ondertekening in jouw dossier op school bewaard.

De school regelt samen met jou een BPV-plaats. In overleg met je studieloopbaanbegeleider solliciteer je voor een BPV-plaats. Mocht je sollicitatie niet lukken dan bemiddelt de school een BPV-plaats. Er wordt dan geprobeerd rekening te houden met je wensen.

Beroepspraktijkvormingovereenkomst (BPVO)

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student van het leerbedrijf en van ROC Mondriaan.

Problemen tijdens je BPV

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid

wordt opgelost, kan je je wenden tot de onderwijsmanager. Indien het probleem dan nog niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je wenden tot de directeur (zie www.rocmondriaan.nl).

Als blijkt dat je - om welke reden dan ook - eerder moet stoppen met je BPV, moet je dit bespreken met jouw studieloopbaanbegeleider. Ook jouw BPV-docent zal jouw studieloopbaanbegeleider hierover inlichten. De BPV-docent maakt hierover een verslag voor jouw dossier.

Er vindt een afsluitend gesprek plaats op je BPV-plek met jouw BPV-docent. Tijdens dit gesprek bespreken jullie de reden dat je je BPV voortijdig moet beëindigen. Afhankelijk van de reden zal er samen met jou gezocht worden naar een passende oplossing. Dit kan betekenen dat je een overzicht van afspraken krijgt waaraan je eerst moet werken voordat je naar een nieuwe BPV - plek kunt. Je kunt niet direct naar een andere BPV-plek. Je gaat weer volledig terug naar school. Tijdens de extra schooldagen werk je aan de leerdoelen en verbeterpunten. Je hebt maximaal tien weken de tijd om verbetering te laten zien.

Jouw studieloopbaanbegeleider bepaalt of de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Als de afspraken zijn nagekomen, dan gaan we op zoek naar een nieuwe BPV-plek voor jou.

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, dan volgt een gesprek met de onderwijsmanager. (zie 1.10 studievoortgang)

1.4 Loopbaan en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel *loopbaan* leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor een baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu?
- Wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Welke contacten heb ik nodig?
- Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij het onderdeel *burgerschap* in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB gedurende gehele opleiding	1-12	Presentierapportage en rapport
Politiek-juridisch	Lessen Burgerschap	1-8	Presentierapportage en rapport
Economisch	Lessen Burgerschap	1-8	Presentierapportage en rapport
Sociaal-maatschappelijk	Lessen Burgerschap	1-8	Presentierapportage en rapport
Vitaal burgerschap	Lessen Burgerschap	1-8	Presentierapportage en rapport

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

1.5 Nederlands

1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

Er gelden landelijke exameneisen voor Nederlands voor alle opleidingen in Nederland. Voor een opleiding op niveau 3, zoals de opleiding voor onderwijsassistent, is het nodig niveau 2F te behalen voor volgende Nederlandse vaardigheden:

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

In bijlage 6 vind je meer uitleg over de niveaus van Nederlands.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding maak je regelmatig taaltoetsen om je ontwikkeling te volgen. 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 hiervoor terecht bij jouw taaldocent en studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je aanwezig bent bij de lessen en de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2. Bij een positief studieadvies kun je het recht krijgen voor een extra kans op toets of examen. Zijn je resultaten onder de maat of verzuim je teveel, dan krijg je een afsprakenformulier en uiteindelijk een negatief studieadvies (zie paragraaf 1.10).

1.5.2 Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep

Voor het beroepsdeel zijn de exameneisen ook niveau 2F voor alle vijf Nederlandse vaardigheden.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor de opleiding gelden er géén uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn niet vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

1.7 Rekenen

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Er gelden landelijke exameneisen voor rekenen voor alle opleidingen in Nederland. Voor een opleiding op niveau 4, zoals de opleiding voor Maatschappelijke Zorg, is het nodig de niveau 3F te behalen voor de volgende rekendomeinen:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

In bijlage 7 vind je meer uitleg over de niveaus van rekenen.

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van de rekenen. Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen om je ontwikkeling te volgen. 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 hiervoor terecht bij jouw taaldocent en studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je aanwezig bent bij de lessen en de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2. Bij een positief studieadvies kun je het recht krijgen voor een extra kans op toets of examen. Zijn je resultaten onder de maat of verzuim je teveel, dan krijg je een afsprakenformulier en uiteindelijk een negatief studieadvies (zie paragraaf 1.10).

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker maatschappelijke zorg zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 1F
- Verbanden: 1F

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt 3 jaar en elk jaar is opgedeeld in 4 periodes van 10 weken.

Volg je de BBL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 300 klokuren en hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode. Een leerjaar duurt 4 periodes.

Periode	1	2	3
BPV	960	960	960
Begeleide uren op school	210	210	210
Totaal begeleide uren	1070	1070	1070
Onbegeleide uren	530	530	530
Totaal	1600	1600	1600
	4800		

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding voer je elke periode een gesprek met je studieloopbaanbegeleider over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken bespreek je zowel jouw leer - als werkhouding als de voortgang van jouw opleiding.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider maak je een verslag. Deze verslagen bewaar je in het portfolio en ze komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Theorie en praktijk geven gezamenlijk vorm aan de begeleiding van de student. Op school gebeurt dit door de studieloopbaanbegeleider en in de praktijk door werkbegeleiders.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en aan het opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. De leerafdelingbegeleider is wekelijks in de op de BPV aanwezig. Als je geen stage loopt op een leerafdeling komt de docent die vanuit het ROC de BPV begeleidt minimaal een keer per stage naar de instelling voor een gesprek en hij belt minimaal een keer.

Naast de individuele gesprekken heb je ieder studiejaar ook groepsgewijze studieloopbaanbegeleiding. Deze bijeenkomsten vinden plaats in halve klassen. Tijdens deze lessen komen verschillende onderwerpen aan de orde, bijvoorbeeld het leren zelfstandig te leren. Hulpmiddelen hierbij zijn het portfolio, het persoonlijk ontwikkelplan (POP), het persoonlijk activiteitenplan (PAP), het functioneren van en in de groep, het BPV-plan en BPV-ervaringen, etc.

Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet goed gaat, bespreek dit dan altijd met jouw studieloopbaanbegeleider of een andere persoon bij het ROC, in wie je vertrouwen hebt. De school kan je hierin vaak ondersteunen of jou de mogelijkheden bieden die je in staat stellen om de opleiding tot een goed einde te brengen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou door je door te verwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met verschillende hulpverleners, zoals Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat en het schoolmaatschappelijk werk.

Het is belangrijk dat de benodigde ondersteuning op tijd start. Je maakt afspraken met het opleidingsteam en eventueel de intern zorgspecialist, ondersteuners en andere hulpverleners, zodat de ondersteuning op tijd start en je er het meeste aan hebt.

Het spreekt vanzelf dat jij je ook voldoende inzet om je opleiding goed te laten lopen. Hieronder kun je enkele voorbeelden lezen van hoe we je kunnen ondersteunen.

✚ De opleiding is te moeilijk en/of je studieresultaten zijn onvoldoende	Jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan extra begeleiding regelen
✚ De opleiding is te gemakkelijk	Jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan met je kijken naar een aanpassing in je leertraject
✚ Je hebt een lichamelijke of zintuiglijke handicap, of je hebt dyslexie of dyscalculie	Het ROC kan extra begeleiding of voorzieningen inzetten tijdens de lessen, toetsen en examens, eventueel in overleg met het steunpunt Scholing en Handicap
✚ Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld	Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt
✚ Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, veel verzuim, gedragsproblemen), psychische problemen of problemen met financiën	De interne zorgspecialist kan met je kijken welke ondersteuning gewenst is

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Wij nodigen de ouders uit voor ouderavonden. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen daarom alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor het oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek gaan met jouw studieloopbaanbegeleider over jouw studievoortgang. Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (zie ook Studentenstatuut van ROC Mondriaan artikel 3.14).

1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats.

Het programma voor toetsing - ook wel *toetsplan* genoemd - is een overzicht, waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht in jouw vooruitgang. We toetsen of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen of toetsen. In het toetsplan is dit verder uitgewerkt.

TOETSPLAN Beroepsgericht											
Opleiding: Maatschappelijke Zorg						Crebo: 92650					
Cohort: 2013, 3-jarig						Kwalificatiedossier: 2013 (=2012)					
Leerweg: BBL											
Nr	Naam toets	Inhoud						Toetsvorm	Voorbereiding op examen	Context	Periode
		werkprocessen			competenties						
T1	Planmatig werken, communiceren	1.1	2.1	3.1	DN	CDFK	K T EQ DJM	Schriftelijke toets	C1, 2, 3	ROC	1
T2	Inventariseren van de situatie en ontwikkelingspsychologie en ADL		2.2	3.2		CLRT					
T3	Kennis van doelgroepen		2.3	3.3		CDLQ CELQU					
			2.4	3.6				Schriftelijke toets	C1, 2, 3	ROC	3
T4	Activiteiten met de doelgroep		2.1 2.4			CDFK CELQU		Schriftelijke toets	C1	ROC	4
G1	Activiteiten met de doelgroep		2.1 2.4			CDFK CELQU		Vorbereiden, afstemmen, uitvoeren en evalueren van een activiteit	C1	BPV	5
T5	Inventariseren van de situatie	1.1	2.2	3.1	DN	CLRT	K T EQ DJM	Schriftelijke toets	C2,3	ROC	8
			2.3	3.2		CDLQ					
			3.3	3.6							
G2	Coördineren en evalueren		2.2 2.3	3.3	JKQR	CLRT CDLQ	EQ	Een coördinatieplan opstellen en afstemmen, feedback verwerken	C2	BPV	9
G3	Professioneel handelen	1.1	2.5	3.1 3.2 3.6	DN	BHK	K T DJM	Een verbeterplan schrijven, inbrengen in het team, uitvoeren en evalueren	C3	BPV	9-10

TOETSPLAN Generiek						
Opleiding: <i>Medewerker Maatschappelijke Zorg</i>				Crebo: <i>92650</i>		
Cohort: <i>2013 3-jarig</i>				Kwalificatiedossier: <i>2013 (=2012)</i>		
Leerweg: <i>BBL</i>						
Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Context	Onderwaarde		Periode
				Niveau		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk		2F	Volgende	Uiterlijk 4
				2F		Uiterlijk 8
	Spreken	Presentatie	School/ BPV	2F		Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/ BPV	2F		Uiterlijk 4
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F	Volgende	Uiterlijk 4
				2F		Uiterlijk 8
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F	Volgende	Uiterlijk 4
				2F		Uiterlijk 8
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Volgende	Uiterlijk 4
				2F		Uiterlijk 8

Studievoortgang

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een rapport over de voortgang van jouw opleiding.

Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Er worden door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt (zie *SLB-bespreekformulier*). Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

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

Dit betekent dat je:

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

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (zie ook Studentenstatuut artikel 3.13).

Indien onvoldoende verbetering optreedt, krijg je een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift van de onderwijsmanager, conform het Studentenstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder Studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het Studentenstatuut, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur, de heer M. van den Broek, Brasserskade 1, 2612 CA, Delft.

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

Rapport

Twee keer per jaar krijg je van ons een rapport. Als het eerste rapport uitgedeeld wordt, krijgen alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor het oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek gaan met jouw studieloopbaanbegeleider.

In het rapport staan de resultaten van:

- de gemaakte **examens**;
- de gemaakte **toetsen**;
- de cursussen, trainingen en projecten, die je hebt afgesloten met een bijbehorend beroepsproduct en eventueel een toets;
- je aanwezigheid tijdens de lessen;
- je studie-/beroepshouding tijdens de lessen;
- de beoordeling van je BPV;

- je aanwezigheid op de BPV;
- je studie-/beroepshouding tijdens op je BPV;
- SLB;
- je aanwezigheid tijdens SLB;
- je studie-/beroepshouding tijdens SLB;
- de tussentijdse resultaten van Nederlands en rekenen;
- het resultaat van Loopbaan en Burgerschap (LB);
- het gegeven studieadvies.

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 resultaat		
Cursussen, trainingen en projecten	voldoende	<p>Je hebt in een periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt!</p> <p>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.</p> <p>Je bent je afspraken uit het afsprakenformulier van de vorige periode nagekomen.</p>	<p>Je hebt in een periode twee of meer onderdelen met een onvoldoende afgesloten. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je hebt je niet gehouden aan de afspraken uit de vorige periode; 2. Je hebt je twee keer niet gehouden aan de afspraken uit de voorgaande perioden – negatief studieadvies 3. Je hebt je drie keer niet gehouden aan de afspraken gehouden – bindend negatief studieadvies
Nederlands			
rekenen			
SLB			
L en B			
Toetsen			
Toets 1 (T1)	voldoende	<p>Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven.</p>	<p>Je hebt een onvoldoende gehaald.</p> <p>Je krijgt een afsprakenformulier over wat je moet doen om de volgende gevorderdetoets of het examen te behalen.</p> <p>Bij het niet houden aan de afspraken volgen de stappen zoals beschreven bij kennis en vaardigheden.</p>
Toets 2 (T2)			
Toets 3 (T3)			
Toets 4 (T4)			
Beroeps- en Studiehouding			
Studiehouding op school	voldoende	<p>Je hebt een positieve studie- en beroepshouding laten zien.</p>	<p>Je gedrag laat geen of onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering.</p>
Beroepshouding in de BPV			
Praktijkleren			
Werkveldoriëntatie	voldoende		<p>De SLB'er bespreekt de onvoldoende beoordeling in het docententeam. Zij bepalen of je andere opdrachten moet gaan uitvoeren. De afspraken worden in het afsprakenformulier vastgelegd.</p>

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: 1. een afsprakenformulier 2. de BPV overdoen 3. opleiding beëindigen
Aanwezigheid			
	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 8 verzuimprotocol

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			
Gevorderdetoets 1 (G1)	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 gevorderdetoets of het examen te behalen.
Gevorderdetoets 4 (G4)			
Toets 5 (T5)			
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. 2 ^e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, <u>paragraaf 1.10</u>).
Examen 1.2			
Beroeps- en Studiehouding			
Zie leerjaar 1			
Praktijkleren			
BPV	Zie leerjaar 1		
Aanwezigheid			
	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 8 verzuimprotocol

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 den 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 een positief studieadvies gekregen, maar met afsprakenformulier uit periode 4 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren is onvoldoende- Studie- en beroepshouding is onvoldoende- Aanwezigheid is onvoldoende
C	Negatief studieadvies, contract of het jaar overdoen.	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken die zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 2, en 3 of 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 is onvoldoende- Studie- en beroepshouding is onvoldoende- Aanwezigheid is onvoldoende
D	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift.	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken die zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 1, 2 en 3 of 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 is onvoldoende- Studie- en beroepshouding zijn onvoldoende- Aanwezigheid is onvoldoende

Doorstroom na periode 5 t/m 8

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding.	Je hebt een positief studieadvies gekregen voor periode 5-8.
B	Doorstroom naar periode 9 met een afsprakenformulier.	Je hebt een positief studieadvies gekregen, maar met afsprakenformulier uit periode 8 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Kennis en vaardigheden - Toetsen - Praktijkleren is onvoldoende - Studie- en beroepshouding is onvoldoende - Aanwezigheid is onvoldoende
C	Studieadvies, contract of het jaar overdoen.	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken die zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 6, en 7 of 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 is onvoldoende - Studie- en beroepshouding is onvoldoende - Aanwezigheid is onvoldoende
D	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend negatief studievoorschrift.	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken die zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 5, 6 en 7 of 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 is onvoldoende - Studie- en beroepshouding zijn onvoldoende - Aanwezigheid is onvoldoende

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de 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 zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de 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 zij genoemd zijn in het Studentenstatuut van ROC Mondriaan.

1. Bindend negatief studievoorschrift/ 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. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Studentenstatuut van ROC Mondriaan. Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.12 Gedragscode

Onderdeel A - gedragsregels

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

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en/of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

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

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

Onderdeel B - Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.

- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders/verzorgers.

Dit kan leiden tot:

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

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

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

De directeur kan in de volgende situaties onderstaande maatregelen nemen:

- indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in het Studentenstatuut van ROC Mondriaan OER, of onderwijsovereenkomst.

De directeur kan:

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

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

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het Studentenstatuut van ROC Mondriaan raadplegen.

1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor

ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website www.rocmondriaan.nl vermeld staan.

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

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

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

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl

- ▶ Klik op roosters
- ▶ Klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- ▶ Klik op rooster

Roosterwijzigingen

De opleiding kent weinig lesuitval. Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden bij vervanging van lessen, wijzigingen op het rooster doorgevoerd. Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

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 digitaal door jou geregistreerd met je Mondriaanpas. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaanbegeleider wordt je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie 1.10) wordt met je besproken hoe het met je aanwezigheid is gesteld.

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim 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.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23^e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 3.7.

1.15 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2013 (=2012).

2.2 Examenprogramma

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

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

Het examenprogramma van je opleiding is opgenomen in twee examenplannen:

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

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen van het beroep af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Bij ieder examenplan is een zak-/ slaagbeslissing te vinden.

De praktijkgerichte examens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkgerichte examen in de praktijk beoordeeld worden. In het examen lees je welke onderdelen de beoordelaars op school en welke ze in de praktijk beoordelen. Bij de examens in de praktijk word je bij voorkeur beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk- /werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

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

Informatie over de precieze planning van de examens en het examenrooster krijg je van het opleidingsteam of de docent.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK											
Opleiding: <i>Medewerker Maatschappelijke Zorg</i>						Crebo: <i>92650</i>					
Cohort: <i>2013</i>						Kwalificatiedossier: <i>2013 (=2012)</i>					
Leerweg: <i>BBL</i>											
Naam examen	INHOUD						Examenvorm	Context	Onderwaarde	Gedurende	Periode
	Werkprocessen			Competenties							
1.1 Activiteiten met de doelgroep – praktijk-opdrachten		2.1 2.4			CDFK CELQU		Bewijsmap	BPV / School	Voldoende	10 weken	6/7
1.2 Activiteiten met de doelgroep – schriftelijk examen		2.1 2.4			CDFK CELQU		Schriftelijk	School	Voldoende	90 minuten	6
2. Coördineren*		2.2 2.3	3.3		CLRT CDLQ	EQ	Arbeidsproeve	BPV / School	Voldoende	5 werkdagen	11/12
3. Professioneel handelen *	1.1		3.1 3.2 3.6	DN		K T DJM	Proeve van Bekwaamheid	BPV / School	Voldoende	3 weken	11/12
BPV								BPV	Voldoende		12
* <i>Voorwaarde om deel te nemen aan Coördineren en Professioneel handelen is een positief resultaat van Activiteiten met de doelgroep.</i>											
Kerntaak	Werkproces	Examen	Cesuur	GOED							
1	1.1	3	3 = voldoende	Indien examen 3 goed							
2	2.1, 2.4	1.1	1.1 = voldoende	Indien examen 1.1 en 1.2 en examen 2 goed							
		1.2	1.2 = voldoende								
	2.2, 2.3	2	2 = voldoende								
3	3.3	2	2 = voldoende	Indien examen 2 en 3 goed							
	3.1, 3.2, 3.6	3	3 = voldoende								
Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende											

EXAMENPLAN GENERIEK							
Opleiding: <i>Medewerker Maatschappelijke Zorg</i>				Crebo: <i>92650</i>			
Cohort: <i>2013</i>				Kwalificatiedossier: <i>2013 (=2012)</i>			
Leerweg: <i>BBL</i>							
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen en Luisteren	2F	Digitaal	school	Voldoende	10
	Nederlands b.	Spreken	2F	Presentatie	school/BPV	Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder	9-12
		Gesprekken voeren	2F	Gesprek	school/BPV		9-12
		Schrijven	2F	Digitaal of schriftelijk	school		9-12
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	school	Voldoende Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder	10
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB				Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	9-12
Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:		Nederlands:	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.				
		Rekenen:	eindresultaat afgerond op een heel getal				
Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:		Bij diplomeren in schooljaar 2015-2016					
Alle examens moeten gemaakt zijn.		Het eindcijfer voor generiek Nederlands mag niet lager zijn dan een 5. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor de diplomabeslissing, maar je krijgt wel een bewijs met het behaalde resultaat.					
		Bij verlenging van de opleiding en diplomeren in schooljaar 2016-2017					
		Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands en rekenen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfers moet ten minste een 6 zijn.					

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Medewerkers Maatschappelijke Zorg wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens Nederlands en rekenen hebt afgelegd. Voor Nederlands heb je minimaal een 5 behaald.
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

2.4 Nederlands

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Voor Nederlands moet je minimaal een 5 behalen.

De vereiste taalniveaus van jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen. Zie de onderstaande tabel.

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor jouw opleiding gelden geen eisen aan een moderne vreemde taal.

2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het diploma.

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

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

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	x			x
1F		x	x	

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

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.

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

2.9 Beroepsprocedure

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

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

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

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 200 uur.

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 jij je studie bij de opleiding dient te stoppen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren 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 18- 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 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

ARTIKEL 1 **Regeling van de examens**

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

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

ARTIKEL 3 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 de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

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

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Studentenstatuut van ROC Mondriaan t' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. Examencommissie

De examencommissie van de Scholen voor Welzijn Delft, Zorg en Welzijn Leiden, Zorg en Welzijn Westland, Sociaal werk en Jeugdzorg en Kinderopvang en Onderwijsassistent

Voorzitter: De heer R.C. Vierling
Secretaris: Mevrouw S. N. Renes
Adres: Brasserskade 1, 2612 CA Delft
Telefoonnummer: 088-6662799
E-mail : Examencommissie-welz@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. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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	Spreken	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. 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
Meten 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

8. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

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

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
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	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		
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K Vakdeskundigheid toepassen
		T Instructies en procedures opvolgen
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	E Samenwerken en overleggen
		Q Plannen en organiseren
	3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	D Aandacht en begrip tonen
		J Formuleren en rapporteren
		M Analyseren
	3.6 Evalueert de geboden ondersteuning	D Aandacht en begrip tonen
J Formuleren en rapporteren		