



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

| | |
|-----------------------------------|--|
| Naam school: | School voor Sociaal werk en Jeugdzorg |
| Kwalificatie: | Sociaal-maatschappelijk dienstverlener |
| Kwalificatiedossier: | Sociaal-maatschappelijk dienstverlener 2012 |
| Niveau: | 4 |
| Crebonummer: | 92670 |
| Cohort: | 2013 |
| Leerwegen en opleidingsvarianten: | BOL |
| Aantal leerjaren: | 2 |

| | |
|--|-----------|
| INLEIDING | 3 |
| | |
| 1. OPLEIDING | 4 |
| 1.0 De school | 4 |
| 1.1 Inhoud van de opleiding..... | 4 |
| 1.2 Inrichting van de opleiding..... | 5 |
| 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) | 12 |
| 1.4 Loopbaan en burgerschap..... | 14 |
| 1.5 Nederlands | 15 |
| 1.6 Moderne vreemde talen | 15 |
| 1.7 Rekenen..... | 16 |
| 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering | 17 |
| 1.9 Begeleiding en ondersteuning..... | 17 |
| 1.10 Studievoortgang en toetsing | 18 |
| 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure | 27 |
| 1.12 Gedragscode..... | 28 |
| 1.13 Mondriaanpas | 30 |
| 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..... | 37 |
| 2.4 Nederlands | 37 |
| 2.5 Moderne Vreemde Talen | 37 |
| 2.6 Rekenen..... | 38 |
| 2.7 Examenreglement | 38 |
| 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen..... | 38 |
| 2.9 Beroepsprocedure..... | 39 |
| | |
| BIJLAGEN | 40 |
| 1. Enkele belangrijke begrippen | 41 |
| 2. Centraal Examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan | 43 |
| 3. Examencommissie | 48 |
| 4. Commissie van Beroep voor de Examens | 48 |
| 5. Klachtencommissie ROC Mondriaan | 48 |
| 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands..... | 49 |
| 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen..... | 50 |
| 8. Beschrijving rekervaardigheden | 51 |
| 9. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan | 52 |
| 10. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties | 53 |

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 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (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 Sociaal werk en Jeugdzorg

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Remco Vierling
Onderwijsmanager

1. OPLEIDING

1.0 De school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Sociaal werk en Jeugdzorg. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Aspasiaaan 19, Leidschenveen. De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is Remco Vierling.

1.1 Inhoud van de opleiding

Sociaal-maatschappelijk dienstverlener in het kort

Als sociaal-maatschappelijk dienstverlener wil je de zelfredzaamheid van je cliënten vergroten. Dit doe je door middel van begeleiding en het overbrengen van kennis en vaardigheden. Je richt je op de materiële en (daaraan gerelateerde) psychosociale behoeften van cliënten. Wat heeft iemand nodig om zijn draai te kunnen vinden in de maatschappij?

Je kunt in veel gebieden aan de slag: welzijnsorganisaties, I-shops, reïntegratiebureaus, schuldhulpverleningsinstellingen, woningbouwcorporaties, de gemeente, sociaal buurtbeheer, vluchtelingenwerk, ouderenwerk, crisisopvang, sociale pensions, justitiële inrichtingen, gezondheidszorg, thuiszorg en soms bij scholen of de politie.

Jouw werk

Je werkt met cliënten van allerlei verschillende leeftijden en opleidingsniveaus. Je behandelt vragen op het gebied van sociale zekerheid, belastingen, financiën, arbeid, huisvesting, vreemdelingenrecht, personen- en familierecht, onderwijs, consumentenzaken en/of toegang tot en gebruik van regelingen en voorzieningen.

Wat kan er van je verwacht worden:

- ✚ Je bent breed inzetbaar: voor de ene cliënt bemiddel je bij de sociale dienst, bij een ander breng je de behoeften aan zorg in kaart.
- ✚ Je werkt direct met cliënten en hebt voornamelijk één op één contact met cliënten op kantoor.
- ✚ Je bouwt een professionele band met je cliënt op. Je gaat om met verschillende soorten mensen en kunt dus verschillende soorten gesprekken voeren.
- ✚ Voor en na overleg met de cliënt, verwerk je de voorbereiding en actiepunten in de administratie en beheer je de cliëntgegevens.
- ✚ Je brengt de materiële en psychosociale behoeften van je cliënt in kaart.
- ✚ Je ondersteunt je cliënt met praktische dienstverlening, informeren en adviseren over regelingen en procedures of voorzieningen, belangenbehartiging en door overleg te voeren en af te stemmen met andere disciplines of hulpverleners.
- ✚ Afhankelijk van de functie, organisatie en de doelgroep is de kern van jouw werk informatie en advies geven, dossiervorming en bemiddeling op het terrein van sociale zekerheid.
- ✚ In andere organisaties ligt het accent op ondersteuning en begeleiding van kwetsbare doelgroepen bij hun materiële behoeften.

Jouw kwaliteiten

Voor dit afwisselende beroep moet je veel kunnen improviseren.

- + Je bouwt een professionele band op met je cliënten, maar raakt niet te betrokken en kunt goed je grenzen aangeven.
- + Je kunt je inleven in cliënten en ziet en waardeert hun kwaliteiten, mogelijkheden en talenten.
- + Je bent assertief en proactief, toont lef, doet voorstellen en geeft graag je eigen mening.
- + Je kunt omgaan met tegenstrijdige belangen, weerstand en agressie.
- + Als vertegenwoordiger van jouw organisatie ben je representatief en heb je een positieve, professionele uitstraling.
- + Je bent integer en bouwt een vertrouwensband op met de cliënt.
- + Je komt betrouwbaar over en handelt volgens ethische normen en de beroepscode.

Werken of doorstuderen?

Nadat je de opleiding Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener succesvol hebt afgerond, kan je direct aan de slag, zie hierboven. Na de opleiding Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener kan je er ook voor kiezen om verder te studeren. Je kan doorstromen naar een Hbo-opleiding, zoals Maatschappelijk Werk en Dienstverlening.

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 pedagogisch medewerker jeugdzorg zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat uit één of meer werkprocessen;

Werkproces beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om een kerntaak uit te kunnen voeren;

Competentie bestaat uit drie onderdelen:

1. **kennis**: wat je weet
2. **vaardigheden**: wat je kunt
3. en welke **beroepshouding** je voor je beroep nodig hebt

Voor het overzicht van de *kerntaken, werkprocessen en competenties* verwijzen we je naar *bijlage 10*.

1.2 Inrichting van de opleiding

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

- het beroepsonderdeel;
- het algemene onderdeel.

Tijdens je studie werk je aan verschillende competenties:

1. In elke periode werk je op school aan je **beroeps** competenties door het volgen van cursussen, trainingen en projecten.
In een cursus maak je jezelf de theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten, vaardigheden en beroepshouding 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.
2. **algemene** competenties bestaan uit studieloopbaanbegeleiding, Nederlands, Engels en rekenen.
3. **burgerschap** competenties bestaan uit vaardigheden, die nodig zijn om als burger goed te kunnen functioneren binnen het beroep.

Het beroepsonderdeel

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

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

Kerntaken

Het beroep van sociaal-maatschappelijk dienstverlener kent drie kerntaken:

Kerntaak 1: Opstellen van een dienstverleningsplan

Kerntaak 2: Ondersteunen van de cliënt(en)

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

De beroepsoriëntatie en beroepspraktijkvorming (BPV)

De eerste helft van het eerste jaar van de opleiding heb je beroeps- en/of werkveldoriëntatie en praktijkleren en maak je kennis met het werkveld en de doelgroepen.

Halverwege het eerste jaar heb je een goed beeld van de opleiding en het werkveld.

Vanaf de tweede helft van het eerste leerjaar heb je drie dagen BPV per week. Dit wordt verder uitgelegd in [paragraaf 1.3](#) *Beroepspraktijkvorming*.

Het algemene onderdeel

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

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

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

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

Programmering van het onderwijs

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

Het onderwijsprogramma van jouw opleiding vind je in het leerplanschema hieronder. Zo kun je zien welke lessen je in een periode krijgt en hoeveel lesuur en klokuur je per week les of BPV hebt. Het leerplanschema kan aangepast worden aan actuele ontwikkelingen maar zal in grote lijnen zo blijven. Het programma van de introductieweek en de bufferweken staan niet in het leerplanschema. In je rooster lees je welke lessen en andere activiteiten je moet volgen.

Leerplanschema Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener, 2-jarig Cohort 2013

| JAAR 1 / Periode | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Toets / Examen | | Beginnerstoets 1 Beginnerstoets 2 | Gevorderdentoets1 | Examen 1 |
| Project 4 lesuur | P. Voorlichting geven P. Preventie Jeugd-criminaliteit <i>4 u</i> | P. Het Grote Opzoemerproject & P. Burgerschap 'Ik en mijn omgeving' <i>4 u</i> | P. Centrum Jeugd en gezin & P. Kom op voor het belang van je cliënt <i>4 u</i> | P. Armoede in Nederland <i>4 u</i> |
| Cursus 2 lesuur | C. Ontwikkelingspsychologie voor MZ en SMD C. Doelgroepen SMD C. Recht II Sociale zekerheid <i>6 u</i> | C. Sociale kaart C. Dienstverleningsplan C. Recht II Arbeidsrecht <i>4 u</i> | C. De organisatie en ik & C. Omgaan met pesten en ingrijpende gebeurtenissen <i>2 u</i> | |
| Training 2 lesuur | T. Communiceren met begrip T. Gesprekstechnieken & T. Het uitvoeren van een intakeprocedure <i>4 u</i> | T. Observeren en rapporteren T. Debatteren <i>4 u</i> | T. Voorlichtingen en PR T. Belangen behartigen en zakelijk schrijven <i>4 u</i> | T. Conflicthantering T. Werken in een team T. Werven, coördineren en begeleiden van vrijwilligers <i>6 u</i> |
| Muzisch-creatief 4 lesuur | Sport / drama / Tehatex <i>6 u</i> | ICT Word en Excell <i>4 u</i> | | |
| Praktijkleren: werkveldoriëntatie (WO) 4 lesuur/ 24 klokuur | Wereldoriëntatie P. Ouderavond organiseren <i>2 u</i> | Wereldoriëntatie Invulling n.a.v. C. Doelgroepen <i>4 u</i> | <i>24 ku</i> | <i>24 ku</i> |
| Praktijkleren: oriënterend 6 lesuur | Skillz lab <i>2 u</i> | Skillz lab <i>4 u</i> | | |
| LB 1 lesuur | Burgerschap <i>1 u</i> | Burgerschap <i>1 u</i> | Burgerschap <i>1 u</i> | Burgerschap <i>1 u</i> |
| SLB 2 lesuur | <i>2 u</i> C. Werken met Factor E | <i>2 u</i> | <i>2 u</i> | <i>2 u</i> |
| Nederlands 2 lesuur | <i>2 u</i> | <i>2 u</i> | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> |
| Engels 2 lesuur | <i>2 u</i> | <i>2 u</i> | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> |
| Rekenen 2 lesuur | <i>2 u</i> | <i>2 u</i> | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> |
| Totaal aantal uren | <i>32 lesuur</i> | <i>35 lesuur</i> | <i>16lesuur + 24 klokuur</i> | <i>16 lesuur+ 24 klokuur</i> |

| JAAR 2 / Periode | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------------------|---|--|--|--|
| Toets / Examen | Gevorderdetoets2 Beginnerstoets3 Beginnerstoets 4 | Examen 2 Gevorderdetoets 3 Gevorderdetoets 5 | Examen 3 Gevorderdetoets 4 | Examen 4 Examen 5 |
| Project 4 lesuur | | P. Fraude <i>2 u</i> | P. Schuldhulpverlening <i>2 u</i> | |
| Cursus 2 lesuur | C. Kennis van beleid C. Recht I Strafrecht C. Schuldhulpverlening <i>6 u</i> | C. Staatsrecht/ Bestuurskunde en -recht C. Omgaan met diversiteit C. Recht I Personen- en familierecht <i>6 u</i> | C. Ontwikkeling beroep en beroepshouding C. Kwaliteitszorg + ARBO C. Signaleren sociale problematiek w.o. huiselijk geweld <i>6 u</i> | C. Filosofie C. Psychiatrie <i>4 u</i> |
| Training 2 lesuur | T. Morele oordeelsvorming T. ICT Publisher <i>4 u</i> | C. Evaluatiemethoden voor SMD & T. Intake en dienstverleningsplan: casuïstiek <i>2u</i> | T. Onderhandelings-technieken <i>2 u</i> | T. Solliciteren met kennis van de arbeidsmarkt <i>2 u</i> |
| BPV 24 klokuur | <i>24 klokuur</i> | <i>24 klokuur</i> | <i>24 klokuur</i> | <i>24 klokuur</i> |
| SLB 2 les | <i>2 u</i> | <i>2 u</i> | <i>2 u</i> | <i>2 u</i> |
| Nederlands 1 les | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> |
| Engels 1 les | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> |
| Rekenen 1 les | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> | <i>1 u</i> |
| Totaal aantal uren | <i>15 lesuur+24 klokuur</i> | <i>15lesuur+24 klokuur</i> | <i>15 lesuur+24 klokuur</i> | <i>11 lesuur+24 klokuur</i> |

Examens

Voor jouw opleiding zijn er vijf examens, waarin onderdelen van de drie kerntaken worden geëxamineerd. Je krijgt de volgende vijf examens:

1. Activiteiten met de doelgroep
2. Inventariseren van de situatie
3. Voorlichting en juridische vragen
4. Financiële problemen en budgetbeheersing
5. Professioneel handelen

Deze examens moet je - ieder afzonderlijk - met minimaal een voldoende afsluiten, omdat ze meetellen voor jouw diploma. Informatie over de examinering vind je in het examenplan (zie paragraaf 2.2). In onderstaande tabel vind je een overzicht wanneer en hoe je aan deze examens werkt en welke relatie het examen heeft met de kerntaken.

| Kerntaak | INHOUD | Waar | 1 ^e Leerjaar | 2 ^e Leerjaar | BEREIDT VOOR OP TOETS EN EXAMENS |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------|---|
| Beroepsvaardigheden | | | | | |
| 1 | Observeren en rapporteren | School en BPV | X | X | Inventariseren van de situatie |
| | Wensen en behoeften onderzoeken | School en BPV | X | X | |
| | Gesprekstechnieken | School en BPV | X | X | Professioneel handelen |
| | Sociale kaart | School en BPV | X | X | |
| | Dienstverleningsplan maken | School en BPV | X | X | |
| | Methodisch informatie verzamelen | School en BPV | X | X | |
| | Intake | School en BPV | X | X | |
| 2 | Ontwikkelingspsychologie | School en BPV | X | | Activiteiten met de doelgroep |
| | Werken met doelgroepen | School en BPV | X | X | |
| | Communicatieve vaardigheden | School en BPV | X | X | Voorlichting en juridische vragen |
| | Belangenbehartiging en voorlichting | School en BPV | X | X | |
| | Werken met de sociale kaart | School en BPV | X | X | |
| | Wet- en regelgeving | School en BPV | X | X | Financiële problemen en budgetbeheersing |
| | ICT en administratie | School en BPV | X | X | |
| | Werven en begeleiden vrijwilligers | School en BPV | X | X | Professioneel handelen |
| | Voorlichten en PR | School en BPV | X | X | |
| | Conflicthantering | School en BPV | X | X | |
| | Debatteren | School en BPV | X | X | |
| | Onderhandelen | School en BPV | | X | |
| | Schuldhelpverlening | School en BPV | | X | |

| | | | | | |
|----------|---------------------------------|---------------|---|---|---|
| 3 | Omgaan met diversiteit | School en BPV | | X | Professioneel handelen Voorlichting en juridische vragen |
| | Samenwerken en vergaderen | School en BPV | X | X | |
| | Feedback ontvangen en verwerken | School en BPV | X | X | |
| | Kwaliteitszorg, ARBO | School en BPV | | X | |
| | Organisatie en beleid | School en BPV | | X | |
| | Beroepshouding | School en BPV | X | X | |
| | Administratie en dossiervorming | School en BPV | | X | |
| | Evalueren | School en BPV | X | X | |

| | INHOUD | Waar | 1 ^e Leerjaar | 2 ^e Leerjaar | BEREIDT VOOR OP TOETS EN EXAMENS |
|---------------------------------|------------|--------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Algemene vaardigheden | | | | | |
| N.v.t. | Nederlands | School | X | X | Nederlands |
| | Engels | School | X | X | Engels |
| | Rekenen | School | X | X | Rekenen |
| Burgerschapsvaardigheden | | | | | |
| | LB en SLB | School | X | X | Loopbaan & Burgerschap |

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (waarbij je oefent met de taken van een sociaal-maatschappelijk dienstverlener in de praktijk). Op school krijg je een voorbereiding op je BPV-periode.

Tijdens de opleiding ga je regelmatig ervaring opdoen in de praktijk, in verschillende werkvelden en praktijksituaties. De beroepspraktijkvorming vindt plaats in de werkvelden zoals:

- welzijnswerk en I-shops
- woningbouwverenigingen
- gemeenten
- schuldhulpverlening
- maatschappelijke organisaties

Gedurende de eerste helft van het eerste leerjaar heb je beroeps- en/of werkveld-oriëntatie en praktijkleren. Je maakt kennis met de doelgroepen en de werkvelden van de sociaal-maatschappelijk dienstverlener. Vanaf de tweede helft van het eerste leerjaar loop je drie dagen stage per week.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol in je opleiding. Veel opdrachten kun je dan ook in de praktijk uitvoeren. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

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 regelt de school een BPV-plaats. Er wordt dan geprobeerd rekening te houden met je wensen.

Opgaven, toetsen en examens in de BPV

Tijdens de BPV werk je aan verschillende BPV-opdrachten.

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

2. Toetsen: in de loop van je opleiding krijg je een aantal toetsen die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsen bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De praktijktoetsen worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.

In het *toetsplan* (zie paragraaf 1.10) vind je een overzicht van de toetsen.

3. Examens: in het eerste en tweede jaar voer je examens uit in de praktijk. In de examenopdrachten wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt.

Het overzicht van de examens vind je terug in het *examenplan* (zie paragraaf 2.2).

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De studieloopbaanbegeleider of de BPV-docent komt minimaal een keer per BPV-periode langs op het BPV-adres.

Voortgang en BPV-beoordeling

Voor de BPV moet je elk jaar een voldoende halen om verder te gaan met de opleiding. Als je onvoldoende voortgang in de BPV laat zien of te weinig uren stage gelopen hebt, maak je afspraken met de studieloopbaanbegeleider. Deze afspraken leggen jullie vast in een afsprakenformulier. Als je aan het eind van het eerste jaar een onvoldoende krijgt voor je BPV kun je niet naar het tweede jaar. In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd.

Je functioneren in de BPV, praktijktoetsen en examens worden mede beoordeeld door de praktijk. Dit is gebaseerd op de sectorale examenprofielen waarin afgesproken is dat het werkveld het mede mogelijk maakt om in de praktijk te leren en je te beoordelen. Het werkveld is zo medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de studenten in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. Je krijgt een voldoende voor je BPV als je beroepshouding in orde is, je opdrachten gemaakt zijn en je voldoende uren (vastgelegd in de BPV-overeenkomst) BPV gemaakt hebt. De BPV moet met een voldoende worden afgesloten om je diploma te behalen.

Begeleiding

Tijdens je BPV word je vanuit school begeleid door je BPV-docent (meestal is dit je studieloopbaanbegeleider) of leerafdelingbegeleider en vanuit je BPV-plaats door een werkbegeleider en/of praktijkopleider.

Wanneer je BPV hebt en indien de BPV-plaats geen leerafdeling is, krijg je één keer per half jaar een bezoek van je BPV-docent. Samen met jouw werkbegeleider bespreken we de studievoortgang. Van deze gesprekken maak jij verslagen. Na beoordeling en ondertekening worden deze verslagen in jouw dossier op school bewaard.

BPV-overeenkomst

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.

Vergoeding tijdens de BPV voor BOL-studenten

Per instelling wordt er verschillend omgegaan met een eventuele vergoeding tijdens de BPV. Niet alle instellingen bieden een vergoeding aan. De school heeft hier helaas geen invloed op. Maar krijg je een vergoeding dan mag je deze ook houden.

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 direct 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, conform de klachtenprocedure, wenden tot de onderwijsmanager. Indien het probleem dan nog niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je, conform de klachtenprocedure, wenden tot de directeur (zie paragraaf 1.11 *Klachtenprocedure en beroepsprocedure*).

Als blijkt dat je – om welke reden dan ook – eerder moet stoppen met je BPV, moet je dit direct bespreken met je studieloopbaanbegeleider. Ook je 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 je BPV-docent of leerafdelingbegeleider. 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.

Wanneer je niet direct naar een andere BPV-plek kunt, ga je 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 paragraaf 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.

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.

Hieronder zie je welke lessen je gevolgd moet hebben voor Leren en Loopbaan.

| Onderdeel | Waar in de opleiding? | Periode | Bewijsstukken |
|-----------------------------|--|-----------------|---------------|
| Loopbaan | Tijdens SLB T. Verder studeren of werken | 1 - 8 8 | rapport |
| Politiek-juridisch | Burgerschap | 1 - 4 | rapport |
| Economisch | C. Wet- en regelgeving arbeidsrecht BPV | 2 3 - 8 | rapport |
| Sociaal- maatschappelijk | Burgerschap T. Morele oordeelsvorming SMD P. Schuldhulpverlening | 1 - 4 5 7 | rapport |
| Vitaal burgerschap | Sport P. Burgerschap: 'Ik en mijn omgeving' | 1 2 | rapport |

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 4, zoals de opleiding voor sociaal-maatschappelijk dienstverlener, is het nodig niveau 3F 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 op een extra kans van 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 Nederlands

Voor het beroepsdeel zijn de exameneisen ook niveau 3F voor alle vijf Nederlandse vaardigheden. Tijdens de lessen Nederlands zullen beroepsproducten zoals brieven en verslagen gebruikt worden. Nederlands vormt een onderdeel van de beroepsgerichte examens: met name examen 3 (zie paragraaf 2.2).

1.6 Moderne vreemde talen

1.6.1 Generieke exameneisen Engels

Er gelden landelijke exameneisen voor Engels voor alle opleidingen in Nederland. Voor de opleiding Sociaal-maatschappelijk dienstverlener hanteren wij in verband met de doorstroom naar het Hbo de volgende te behalen niveaus voor je Engelse vaardigheden:

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

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

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van de Engelse 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 op een extra kans van 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 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 sociaal-maatschappelijk dienstverlener, is het nodig de niveau 3F te behalen voor de volgende rekendomeinen:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

In bijlage 8 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 maakt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2. Bij een positief studieadvies kun je het recht krijgen op een extra kans van 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

Voor het beroepsdeel bestaan de volgende exameneisen:

- Getallen 3F
- Verhoudingen 3F
- Meten en Meetkunde 2F
- Verbanden

Voor het beroep specifieke kennis en vaardigheid op het gebied van rekenen vormt een onderdeel van de beroepsgerichte examens: met name examen 4 (zie paragraaf 2.2).

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt twee jaar en is opgedeeld in vier periodes tien weken. Dit betekent dat de opleiding in totaal acht periodes heeft.

Volg je de BOL-opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 850 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 leerjaar.

| Leerjaar | 1 | 2 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| BPV | 480 | 960 |
| Begeleide uren op school | 675 | 378 |
| Totaal begeleide uren | 1155 | 1338 |
| Onbegeleide uren | 445 | 262 |
| Totaal | 1600 SBU | 1600 SBU |

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zullen minimaal twee keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken bespreek je zowel je leer- als werkhouding evenals de voortgang van je opleiding aan de hand van het formulier Studievoortgangsverslag. Jij en je studieloopbaanbegeleider ondertekenen het verslag. Als er afspraken gemaakt worden, worden de afspraken op een afsprakenformulier vastgelegd en ondertekend. Er staat een datum in waarop de afspraken geëvalueerd worden. Met deze verslagen bouw je je studievoortgangsdossier op.

De gesprekken die hierboven genoemd worden, zijn individuele gesprekken.

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 functioneren van en in de groep, het BPV-plan en BPV-ervaringen, etc.

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 docent die vanuit school de BPV begeleidt gaat hiervoor minimaal een keer per stage naar de instelling voor een gesprek.

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 in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met verschillende hulpverleners, zoals Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk.

Het is belangrijk dat de benodigde ondersteuning op tijd start. Je maakt afspraken met het opleidingsteam en eventueel de interne 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 |

Tot de leeftijd van 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar geïnformeerd over de studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Voortgangstoetsen

Het programma voor toetsing - ook wel *toetsplan* genoemd - is een overzicht, waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Tijdens de opleiding krijg je een aantal beginners- en gevorderdentoetsen. De toetsen bereiden je voor op de examens en laten jou en ons zien of je goede vorderingen maakt tijdens de opleiding. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft. Wat dat betekent, kun je hieronder lezen bij *studievoortgang*.

TOETSPLAN Beroepsgericht

| Opleiding: Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener | | Crebo: 92670 | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------|--------------|-------------------|-------------|-------------------------|------------------|--|---|---------------------|---|
| Cohort: 2013 2-jarig | | Kwalificatiedossier: 2012 | | | | | | | | | | |
| Leerweg: BOL | | | | | | | | | | | | |
| Naam toets | | Inhoud | | | | Toetsvorm | Voorbereiding op examen | Waar | Periode | | | |
| | | werkprocessen | | competenties | | | | | | | | |
| 1 | Beginnerstoets 1 Activiteiten met de doelgroep | Ontwikkelings- psychologie | | 2.1 | | | C | | Schriftelijke toets | 1 | school | 2 |
| 2 | Gevorderdentoets 1 Activiteiten met de doelgroep | Hulpverlenende gesprekken | | 2.1 | | | CR | | BPV-opdracht | 1 | BPV | 3 |
| 3 | Beginnerstoets 2 Inventariseren van de situatie | Observeren en rapporten | 1.1 | | | N | | | Schriftelijke toets | 2 | school | 2 |
| 4 | Gevorderdentoets 2 Inventariseren van de situatie | Dienstverlenings- plan | 1.1 1.2 | | | N JM | | | Schriftelijke toets | 2 | school | 5 |
| 5 | Beginnerstoets 3 Voorlichting en juridische vragen | Juridische vraagstukken | | 2.2 | | | K | | Schriftelijke toets | 3 | school | 5 |
| 6 | Gevorderdentoets 3 Voorlichting en juridische vragen | Voorlichting geven | | 2.2 2.5 | 3.3 3.4 3.5 | | CJKM CILQ U | EQ JKM DJM | BPV-opdracht | 3 | BPV | 6 |
| 7 | Beginnerstoets 4 Financiële problemen en budgetbeheersing | Budgetplan maken | | 2.3 | | | K | | Schriftelijke toets | 4 | school | 5 |
| 8 | Gevorderdentoets 4 Financiële problemen en budgetbeheersing | Plan van aanpak en gesprek | | 2.3 2.4 | | | CDK DHV | 2.3 2.4 | BPV-opdracht Schriftelijke toets | 4 | BPV en school | 7 |
| 9 | Gevorderdentoets 5 Professioneel handelen | Intake en dienst- verlenings-plan, deskundigheid en kwaliteits- bewaking | 1.1 1.2 | 2.1 | 3.1 3.3 3.5 | DFNR JMQ | CR | K EQ DJM | BPV-opdracht | 5 | BPV | 6 |

TOETSPLAN Generiek

| Opleiding: Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener | | | Crebo: 92670 | | | |
|--|---|--------------------------|----------------------------------|---------------|--------------------|----------------|
| Cohort: 2013 2-jarig | | | Kwalificatiedossier: 2012 | | | |
| Leerweg: BOL | | | | | | |
| Naam toetsonderdeel | Inhoud | Toetsvorm | Context | Niveau | Onderwaarde | Periode |
| Nederlands Mondelinge taalvaardigheid | Luisteren | Digitaal of schriftelijk | School | 2F | Voldoende | Uiterlijk 4 |
| | Spreken | Presentatie | School/BPV | 2F | | Uiterlijk 4 |
| | Gesprekken voeren | Gesprek | School/BPV | 2F | | Uiterlijk 4 |
| Nederlands Lezen | | Digitaal of schriftelijk | School | 2F | | Uiterlijk 4 |
| Nederlands Schrijven | | Digitaal of schriftelijk | School | 2F | | Uiterlijk 4 |
| Rekenen | Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden | Digitaal of schriftelijk | School | 2F | Voldoende | Uiterlijk 4 |
| Engels Mondelinge taalvaardigheid | Luisteren | Digitaal of schriftelijk | School | A2 | Voldoende | Uiterlijk 4 |
| | Spreken | Presentatie | School | A2 | | Uiterlijk 4 |
| | Gesprekken voeren | Gesprek | School | A2 | | Uiterlijk 4 |
| Engels Lezen | | Digitaal of schriftelijk | School | A2 | | Uiterlijk 4 |
| Engels Schrijven | | Digitaal of schriftelijk | School | A2 | | Uiterlijk 4 |
| | | | | A2 | | Uiterlijk 8 |

Studievoortgang

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je hebt met je studieloopbaanbegeleider minstens twee keer per jaar een gesprek over de voortgang van je opleiding. Hierbij wordt een studievoortgangsformulier ingevuld en in jouw voortgangsdossier opgenomen.

Rapport

Minimaal 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.

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 Deelnemersstatuut artikel 3.13).

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 studie-/beroepshouding en je aanwezigheid tijdens de lessen;
- de BPV;
- je studie-/beroepshoudingen en je aanwezigheid tijdens op je BPV;
- SLB;
- je studie-/beroepshoudingen en je aanwezigheid tijdens SLB;
- Nederlands, Engels en rekenen;
- je studie-/beroepshouding en je aanwezigheid tijdens de lessen Nederlands, Engels en rekenen;
- het gegeven studieadvies.

Studieadvies

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

| 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 | In <u>periode 1</u> heb je niet meer dan vijf onvoldoendes voor alle toetsen en lesprogramma-onderdelen inclusief beroepshouding. In <u>periode 2</u> heb je niet meer dan vier onvoldoendes voor alle toetsen en lesprogramma-onderdelen inclusief beroepshouding. In <u>periode 3</u> heb je niet meer dan drie onvoldoendes voor alle toetsen en lesprogramma-onderdelen inclusief beroepshouding. In <u>periode 4</u> heb je niet meer dan twee onvoldoendes voor alle toetsen en lesprogramma-onderdelen inclusief beroepshouding. | Je hebt meer onvoldoendes dan voor die periode toegestaan zijn en/of je laat onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over wat je moet doen om te verbeteren en (verdere) studievertraging te voorkomen. |
| SLB (LB: Loopbaan) | Voldoende | | |
| Beginners-toets 1 | Voldoende | | |
| Gevorderden-toets 1 | Voldoende | | |
| Beginners-toets 2 | Voldoende | | |
| Nederlands | Voldoende | | |
| Rekenen | Voldoende | | |
| Engels | Voldoende | | |
| Burgerschap (LB: Burgerschap) | Voldoende | | |
| Houding | Minimaal vereist resultaat | | |
| Studie-/ beroepshouding (school) | Voldoende Zie werkmodel <i>Beoordeling werken studiehouding</i> | | |
| Praktijkleren | Minimaal vereist resultaat | | |
| Werkveld-oriëntatie | Voldoende | | 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. |
| Praktijk-projecten | Voldoende | | |
| Aanwezigheid | Minimaal vereist resultaat | Minimaal vereist resultaat | |
| Aanwezigheid | 0% ongeoorloofd verzuim | | Je bent ongeoorloofd afwezig. (zie bijlage 8 Verzuimprotocol) |

| Examens | | | |
|--------------------|-----------|---|---|
| Examinering | Voldoende | Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald. Zie het examenplan. | Je hebt je examens onvoldoende gemaakt. Je moet voor de 1e herkansing nog gaan werken aan de punten die onvoldoende zijn |
| | | | (2e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, paragraaf 2.3) Aan een extra kans kan het opleidingsteam voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld extra lessen gevolgd hebben. Dat kan verlenging van de opleiding betekenen. Dit geldt voor alle examens: beroepsexamens en rekenen, Engels en Nederlands. |

| LEERJAAR 2 | | | |
|--|---|---|---|
| | | 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 | In elke periode heb je niet meer dan twee onvoldoendes voor alle toetsen en lesprogramma- onderdelen inclusief beroepshouding. | Je hebt meer onvoldoendes dan voor die periode toegestaan zijn en/of je laat onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over wat je moet doen om te verbeteren en (verdere) studievertraging te voorkomen. Als je hebt een onvoldoende voor de gevorderdentoets heb gehaald, maak je afspraken over wat je moet doen om de volgende toets of het examen te behalen. |
| SLB | Voldoende | | |
| Gevorderden- toets 2 | Voldoende | | |
| Beginnerstoets 3 | Voldoende | | |
| Gevorderden- toets 3 | Voldoende | | |
| Gevorderden- toets 4 | Voldoende | | |
| Gevorderden- toets 5 | Voldoende | | |
| Nederlands | Voldoende | | |
| Rekenen | Voldoende | | |
| Engels | Voldoende | | |
| Houding | Minimaal vereist resultaat | | |
| Studiehouding (school) | Voldoende Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i> | | |
| Beroeps-houding (BPV) | Voldoende | | |
| Praktijkleren | Minimaal vereist resultaat | | |
| BPV | Voldoende | | De BPV is niet afgemaakt en/of onvoldoende. Het opleidingsteam bespreekt de consequenties hiervan aan de hand van het advies van de BPV-docent. De SLB'er of de BPV-docent bespreekt met jou het vervolgtraject. |

| Aanwezigheid | Minimaal vereist resultaat | | |
|--------------------|----------------------------|---|---|
| Aanwezigheid | Voldoende | 0% ongeoorloofd verzuim | Je bent ongeoorloofd afwezig. (zie bijlage 8 Verzuimprotocol) |
| Examens | | | |
| Examinering | Voldoende | Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald. Zie het examenplan. | Je hebt je examen onvoldoende gemaakt. Je moet voor de 1e herkansing nog gaan werken aan de punten die onvoldoende zijn |
| | | | (2e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, paragraaf 2.3) Aan een extra kans kan het opleidingsteam voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld extra lessen gevolgd hebben. Dat kan verlenging van de opleiding betekenen. Dit geldt voor alle examens: beroepsexamens en rekenen, Engels en Nederlands. |

1. Positief studieadvies

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

Bij een positief studieadvies over periode 1 t/m 4 krijg je recht op een extra herkansing voor examen 1.

Bij een positief studieadvies over periode 5 en 6 krijg je recht op een extra herkansing voor examen 2.

Bij een positief studieadvies over periode 5 t/m 8 krijg je recht op een extra herkansing voor zowel examen 3 als examen 4.

2. 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

Je krijgt een gesprek met je studieloopbaanbegeleider. Je studieloopbaanbegeleider maakt met jou schriftelijke afspraken . Het afsprakenformulier wordt ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. In het afsprakenformulier wordt vastgelegd op welke termijn je verbetering moet laten zien.

Stap 2

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, krijg je een twee afsprakenformulier.

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 je neemt de gelegenheid om binnen de door de onderwijsmanager 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 Deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder Studentenreglementen). Dit betekent dat je niet langer de opleiding kan 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 Deelnemersstatuut, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij meneer M. van der Broek, directeur, Aspasialaan 19, 2493 WN Den Haag.

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 voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de Klachtencommissie (zie bijlage 5).

Doorstroom na periode 1 t/m 4

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

| Advies | Omschrijving | Voortgangscriteria |
|----------|--|---|
| A | Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding | Je hebt een positief studieadvies gekregen |
| B | Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier | Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 4 |
| C | Negatief studieadvies: veranderen van opleiding, contract of het jaar overdoen | Je hebt geen positief studieadvies gekregen En Studie- en beroepshouding is onvoldoende En/of Aanwezigheid is onvoldoende |
| D | Bindend negatief Studievoorschrift: opleiding niet verder vervolgen | Je hebt een negatief studieadvies gekregen en je bent de afspraken zoals zijn vastgelegd niet nagekomen |

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 Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

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

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We tonen een positieve studiehouding: we hebben de juiste boeken, pen en papier bij ons in de les.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en/of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- 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 stuurt de docent of medewerker van school je naar de conciërge; hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier.
2. Als dit niet helpt, dan maakt de SLB 'er een afsprakenformulier (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.
- een negatief studieadvies van de onderwijsmanager naar aanleiding van het gesprek (zie procedure 1.10).
- een bindend negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager indien er daarna geen verbetering optreedt.

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

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

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

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

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de voorzitter van de domeindirectie altijd de politie in.
Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.
Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie tot het nemen van een disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 5*).
Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie www.rocmondriaan.nl).

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 faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,00 (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 de informatieschermen 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 Mondriaankaart. 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 paragraaf 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. Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 16 les- of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV-casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek. Verzuim kan consequenties hebben voor je studiefinanciering. Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 9.

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 Sociaal-maatschappelijk Dienstverlener, 2012.

2.2 Examenprogramma

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

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 is opgenomen in twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepspecifiek;
- 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, Engels niveau 4, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Bij ieder examenplan is een zak-/slaagbeslissing te vinden. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is de volgorde van de examenonderdelen, de examenvormen en de perioden te lezen.

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.

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

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: Sociaal-maatschappelijke dienstverlening

Crebo: 92670

Cohort: 2013 2-jarig

Kwalificatiedossier: 2012

| Examens | INHOUD | | | | | | Examenvorm | Context | Onderwaarde | Tijdsduur | Periode | |
|----------------|--|----------------|------------|--------------------------|-------------|---------------|---------------------|------------------------|-------------|-----------|--------------|---|
| | Werkprocessen | | | Competenties | | | | | | | | |
| 1 | Activiteiten met de doelgroep | | 2.1 | | | CR | | Praktijkexamen | BPV | Voldoende | 2 dagen | 4 |
| 2 | Inventariseren van de situatie | 1.1 1.2 | | | N JM | | | Schriftelijk examen | School | Voldoende | 90 minuten | 6 |
| 3 | Voorlichting en juridische vragen | | 2.2 2.5 | 3.3 3.4 3.5 | | CJKM CILQU | EQ JKM DJM | Bewijsmap | BPV | Voldoende | 9 weken | 7 |
| 4 | Financiële problemen en budgetbeheersing | | 2.3 2.4 | | | CDK DHV | | Simulatie | School | Voldoende | 4,5 uur | 8 |
| | | | | | | | Schriftelijk | | | | | |
| 5 | Professioneel handelen | 1.1 1.2 | 2.1 | 3.1 3.2 3.3 3.5 | DFNR JMQ | CR | K T EQ DJM | Proeve van Bekwaamheid | BPV | Voldoende | 15 werkdagen | 8 |
| Afsluiting BPV | | Alle kerntaken | | | | | | BPV | | Voldoende | n.v.t. | 8 |

| Vaststelling kerntaken | | Examens | Eindresultaat 'Goed' | Eindresultaat 'Voldoende' |
|------------------------|--------|---------|----------------------|---------------------------|
| Kerntaak 1 | Wp 1.1 | 2 en 5 | Indien 5 goed | 2 en 5 voldoende |
| | Wp 1.2 | 2 en 5 | | 2 en 5 voldoende |
| Kerntaak 2 | Wp 2.1 | 1 en 5 | Indien 3 en 4 goed | 1 en 5 voldoende |
| | Wp 2.2 | 3 | | 3 voldoende |
| | Wp 2.3 | 4 | | 4 voldoende |
| | Wp 2.4 | 4 | | 4 voldoende |
| | Wp 2.5 | 3 | | 3 voldoende |
| Kerntaak 3 | Wp 3.1 | 5 | Indien 3 en 5 goed | 5 voldoende |
| | Wp 3.2 | 5 | | 5 voldoende |
| | Wp 3.3 | 3 en 5 | | 3 en 5 voldoende |
| | Wp 3.4 | 3 | | 3 voldoende |
| | Wp 3.5 | 3 en 5 | | 3 en 5 voldoende |

Zak-/slaagbeslissing beroepspecifiek examenplan: alle kerntaken incl. de BPV-beoordeling is minimaal voldoende

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: **Sociaal-maatschappelijk dienstverlener**

Crebo: **92670**

Cohort: **2013 2-jarig**

Kwalificatiedossier: **2012**

| EXAMEN | | INHOUD | Niveau | Examenvorm | Context | Onderwaarde | Periode* |
|--------|-------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-------------|--|----------|
| 1. | Nederlands a. | Lezen | 3F | Digitaal | School | 6 Zak/slaagbeslissing Zie hieronder 6 Zak/slaagbeslissing Zie hieronder | 6 |
| | | Luisteren | 3F | | | | 5-8 |
| | Nederlands b. | Spreken | 3F | Presentatie | School /BPV | | 5-8 |
| | | Gesprekken voeren | 3F | Gesprek | School/BPV | | 5-8 |
| | Schrijven | 3F | Digitaal of schriftelijk | School | 5-8 | | |
| 2. | Rekenen | Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen | 3F | Digitaal of schriftelijk | School | 6 Zak/slaagbeslissing Zie hieronder | 6 |
| 3. | Engels | Luisteren | B1 | Digitaal of schriftelijk | School | 6 Zak/slaagbeslissing Zie hieronder | 5-8 |
| | | Lezen | B1 | Digitaal of schriftelijk | School | | 5-8 |
| | | Gesprekken voeren | A2 | Gesprek | School | | 5-8 |
| | | Spreken | A2 | Presentatie | School | | 5-8 |
| | | Schrijven | A2 | Digitaal of schriftelijk | School | | 5-8 |
| 4. | Loopbaan en Burgerschap | Kwalificatie-eisen LB | | | | Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond | 1-8 |

* Studenten die goed presteren kunnen met een positief advies van hun docent in periode 3 en 4 het examen afleggen.

| | | |
|---|--|---|
| Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek: | Nederlands: Rekenen: Engels: | rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal eindresultaat afgerond op een heel getal rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal |
| Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: | <p>Alle examenonderdelen moeten zijn gemaakt.</p> <p>Bij diplomeren in schooljaar 2014-2015 Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfers moet ten minste een 6 zijn. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor de diplomabeslissing, maar je krijgt wel een bewijs met het behaalde resultaat.</p> <p>Bij verlenging van de opleiding en diplomeren in of na schooljaar 2015-2016: Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.</p> | |

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding sociaal-maatschappelijk dienstverlener wordt behaald, als je:

1. de beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten;
2. de examens voor Nederlands rekenen en Engels hebt afgelegd. Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfers moet ten minste een 6 zijn. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor de diplomabeslissing, maar komt wel op de cijferlijst bij je diploma;
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 2014/2015 en 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Je krijgt op school te horen welk cijfer je minimaal moet halen.

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

| Vaardigheid \ Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven |
|----------------------|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|
| 3F | X | X | X | X | X |

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in: Engels

De generieke eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen.

In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

| Vaardigheid \ Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven |
|----------------------|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|
| B1 | X | X | | | |
| A2 | X | X | X | X | X |

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

2.6 Rekenen

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

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

Het cijfer rekenen telt niet mee voor het diploma. Je krijgt wel een cijferlijst bij je diploma.

Let op: Indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het behalen van 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 | Verhoudingen | Metten en meetkunde | Verbanden |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|------------------|
| 3F | 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 | Verhoudingen | Metten en meetkunde | Verbanden |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|------------------|
| 3F | X | X | | |
| 2F | X | X | X | |

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

2.7 Examenreglement

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

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 begeleidende 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 begeleidende 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: Calibris

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

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

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

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Verzuimmelding: Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 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.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- 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 Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

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

ARTIKEL 3 Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

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

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt 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 Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Sociaal werk en Jeugdzorg: is bereikbaar op het volgend adres:

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

| | Luisteren | Lezen | Spreken | Gesprekken | Schrijven |
|-----------|--|--|--|--|---|
| B2 | Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen. | Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen. | Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten. | Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen. | Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt. |
| B1 | Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken. | Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen. | Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven. | Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>) | Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden. |
| A2 | Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen | Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen. | Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven. | Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden. | Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken. |
| A1 | Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken. | Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi. | Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven. | Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen. | Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren |

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

| | Getallen | Verhoudingen | Meten en Meetkunde | Verbanden |
|-----------|--|---|--|--|
| 1F | <p>Weet getallen tot 1000, bewerkingen en symbolen correct te noteren en te gebruiken;</p> <p>Kan getallen lezen en uitleggen hoe getallen uit cijfers opgebouwd zijn;</p> <p>Kan hoofdrekenen met en zonder notatie van tussenresultaten;</p> <p>Kan hoofdbewerkingen (+, -, x, :) met gehele en eenvoudige decimale getallen op papier uitvoeren, evenals bewerkingen met eenvoudige breuken;</p> <p>Kan berekeningen uitvoeren om problemen op te lossen en de rekenmachine op verstandige wijze inzetten</p> | <p>Kan eenvoudige berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen;</p> | <p>Kan veel voorkomende meetinstrumenten gebruiken en aflezen, met maateenheden rekenen en in eenvoudige gevallen maateenheden in elkaar omzetten;</p> <p>Heeft een gevoel ontwikkeld voor standaardmaten in veel voorkomende situaties;</p> <p>Kent namen van enkele meetkundige figuren en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven;</p> | <p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van rekenproblemen</p> |
| 2F | <p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kan met negatieve getallen berekeningen uitvoeren;</p> <p>Weet de betekenis van miljoen en miljard</p> | <p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kan complexere berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen</p> | <p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kent het systeem en de samenhang van de maateenheden en kan in concrete situaties de juiste maateenheden gebruiken;</p> <p>Kent veel voorkomende meetkundige figuren, symbolen en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven;</p> <p>Kan (werk)tekeningen lezen, interpreteren en zelf maken;</p> <p>Kan gebruik maken van referentiematen;</p> <p>Weet hoe de grootte van hoeken tot uitdrukking gebracht en gemeten kan worden;</p> <p>Kan complexere meetinstrumenten gebruiken en aflezen;</p> <p>Kan op basis van aanzichten, doorsneden en uitslagen van ruimtelijke figuren zich een beeld vormen van deze figuren;</p> <p>Kan oppervlakten en inhoud en uitrekenen;</p> <p>Kent in beperkte mate eigenschappen van meetkundige figuren</p> | <p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken bij het oplossen van problemen gebruiken en daarbij conclusies formuleren;</p> <p>Kan omgaan met formules.</p> |
| 3F | <p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p> <p>Kan de rekenkundige vaardigheden uit 1F en 2F inzetten in complexe situaties, waarbij meerdere stappen nodig zijn voor het oplossen van het rekenprobleem;</p> <p>Kan numerieke en ruimtelijke informatie uit verschillende bronnen combineren om conclusies te trekken en berekeningen te maken.</p> | <p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p> | <p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p> | <p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p> |

9. 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.

10. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

| KERNTAAK | WERKPROCES | | COMPETENTIE | |
|---|------------|--|------------------------|---|
| Kerntaak 1: Opstellen van een dienst- verleningsplan | 1.1 | Inventariseert de situatie en wensen van de cliënt | D | Aandacht en begrip tonen |
| | | | F | Ethisch en integer handelen |
| | | | N | Onderzoeken |
| | | | R | Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten |
| | 1.2 | Maakt een dienstverleningsplan | J | Formuleren en rapporteren |
| | | | M | Analyseren |
| Q | | | Plannen en organiseren | |
| Kerntaak 2: Ondersteunen van de cliënt | 2.1 | Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten | C | Begeleiden |
| | | | R | Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten |
| | 2.2 | Behandelt eenvoudige juridische vragen van de cliënt | C | Begeleiden |
| | | | J | Formuleren en rapporteren |
| | | | K | Vakdeskundigheid toepassen |
| | | | M | Analyseren |
| | 2.3 | Ondersteunt de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing | C | Begeleiden |
| | | | D | Aandacht en begrip tonen |
| | | | K | Vakdeskundigheid toepassen |
| | 2.4 | Bemiddelt en ondersteunt de cliënt bij het behartigen van belangen | D | Aandacht en begrip tonen |
| | | | H | Overtuigen en beïnvloeden |
| | | | V | Met druk en tegenslag omgaan |
| | 2.5 | Verricht informatie-, advies- en voorlichtingswerkzaamheden t.b.v. de cliënt(en) | C | Begeleiden |
| | | | I | Presenteren |
| | | | L | Materialen en middelen inzetten |
| | | | Q | Plannen en organiseren |
| | | | U | Omgaan met verandering en aanpassen |

| KERNTAAK | WERKPROCES | | COMPETENTIE | |
|--|------------|---|-------------|------------------------------------|
| Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie- gebonden taken | 3.1 | Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep | K | Vakdeskundigheid toepassen |
| | 3.2 | Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg | T | Instructies en procedures opvolgen |
| | 3.3 | Stemt de werkzaamheden af | E | Samenwerken en overleggen |
| | | | Q | Plannen en organiseren |
| | 3.4 | Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers | J | Formuleren en rapporteren |
| | | | K | Vakdeskundigheid toepassen |
| | | | M | Analyseren |
| | 3.5 | Evalueert de geboden ondersteuning | D | Aandacht en begrip tonen |
| | | | J | Formuleren en rapporteren |
| | | | M | Analyseren |