

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Medewerker Maatschappelijke Zorg 3 in combinatie met Verzorgende Individuele Gezondheidszorg 3.
Niveau	3
Crebonummer	92650 in combinatie met 94830
Kwalificatiedossier	2010
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten: BBL	Studieduur: 42 mnd

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding.....	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	9
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	12
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	14
1.5 Nederlands.....	15
1.6 Moderne vreemde talen.....	15
1.7 Rekenen.....	15
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.....	15
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	16
1.10 Studievoortgang.....	19
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.....	21
1.12 Gedragscode.....	21
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	23
1.14 Reglementen.....	24
2. EXAMINERING	25
2.1 Kwalificatiedossier.....	25
2.3 Nederlands.....	32
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	32
2.5 Rekenen.....	32
2.6 Examenreglement.....	34
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	34
2.8 Beroepsprocedure.....	34
BIJLAGEN	35
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	35
2. Examencommissie.....	39
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	41
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen.....	42
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen.....	43
7. Mondriaan verzuimprotocol.....	44
8. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties Mondriaan.....	45

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, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

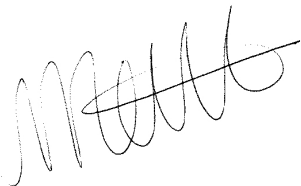
Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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 belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de 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. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

Jouw opleiding valt onder het domein Maatschappelijke Dienstverlening
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.



Naam: M. van der Meer
Voorzitter domeindirectie

* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleidde 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 begeleidde uren bedraagt ten minste 300 uur.

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

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

Assessor: beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. 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 jouw opleiding dient te stoppen.

Cohort: hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

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

Diploma: bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

Examendossier:

Het geheel van bewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de examencommissie.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris

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

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken, werkprocessen en competenties staan.

Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij op <http://www.calibris.nl>

Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden dan wel competenties van een student worden vastgesteld.

Kwalificeerbare eenheid

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

Onbegeleide uren: zelfstudie.

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

Schriftelijk examen, praktijkexamen, arbeidsproeve, praktijkobservaties, bewijsmap en proeve van bekwaamheid: examenvormen waarmee wordt beoordeeld of je over de competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

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

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Beroepstypering Medewerker Maatschappelijke Zorg

Jouw werk als Medewerker Maatschappelijke Zorg

Een medewerker maatschappelijke zorg werkt als begeleider of groepsleider (in een activiteitscentrum of woongroep), maar ook als sociaal pedagogisch beroepskracht, supportmedewerker, ondersteuner, groepsbegeleider.

Je levert informatie voor het plan van aanpak. Zo'n plan kan ook wel een handelingsplan, interdisciplinair behandelplan, begeleidingsplan, trajectplan en ondersteuningsplan genoemd worden. Hierin staat beschreven welke ondersteuning je een cliënt moet geven. Je ondersteunt individuele cliënten of een groep cliënten zo goed mogelijk op gebied van persoonlijke verzorging, bij wonen, scholing, sport en vrije tijd. Wat voor ondersteuning een cliënt nodig heeft en welke wensen hij/zij heeft, is niet altijd duidelijk. Soms moet je achterhalen wat de wensen van de cliënt zijn. Je past de ondersteuning aan bij vragen, behoeften, voorkeuren, mogelijkheden, achtergrond en cultuur. Je houdt daarbij de begeleidingsdoelen en - afspraken, die beschreven staan in het plan van aanpak, als richtlijn. Je stimuleert de cognitieve, motorische, sociale, emotionele en creatieve ontwikkeling van cliënten bij activiteiten. Bijvoorbeeld bij muziek maken, knutselen, boodschappen doen, koken, huiswerk maken, sporten. Daarbij schat je voortdurend in met welk handelen je het beste resultaat kunt verkrijgen: motiveren, enthousiasmeren, coachen, ondersteunen, activeren (overhalen tot activiteiten), sturen of zorg overnemen. Zonodig pas je de begeleiding aan, als er veranderingen bij de cliënt of in de situatie optreden. Daarnaast lever je ook een bijdrage aan de opvoeding van jonge cliënten.

Je voert activiteiten met een groep cliënten uit en zorgt dat ze gemotiveerd de activiteit uitvoeren. Je zorgt voor een goede sfeer en houdt de voortgang de cliënten tijdens de activiteit in de gaten. Zonodig pas je de activiteit aan. Als je veranderingen opmerkt in het gedrag en de gezondheid van de cliënt of in de situatie, dan kan je de ondersteuning aanpassen en zonodig op tijd ingrijpen. Indien nodig geef je veranderingen door aan je leidinggevende en aan je team. Verder ben je op de hoogte van ziektebeelden, handicaps en problemen, die bij de cliënten voorkomen. Je weet welke gevolgen deze ziektebeelden, de handicaps en problemen voor de cliënt kunnen hebben.

Je bent actief in de sector sociaal-agogisch werk in de branches gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, maatschappelijke opvang, ziekenhuizen, welzijnsinstellingen, sociale werkplaatsen, penitentiaire inrichtingen of asielzoekerscentra.

Jouw kwaliteiten als Medewerker Maatschappelijke Zorg

- Je hebt direct contact met cliënten, daarom is jouw persoonlijkheid doorslaggevend. Je gaat een professionele relatie met de cliënten aan. De ontwikkeling van deze kwaliteiten en eigenschappen kunnen je daarbij helpen:
- Je bent betrokken: je hebt interesse in maatschappelijke vraagstukken in het algemeen en in jouw cliënt specifiek. Vanzelfsprekend met de nodige professionele afstand.
- Je bent empathisch: je kunt je inleven in de situatie van de cliënt en je ziet, waardeert en respecteert zijn kwaliteiten, talenten en mogelijkheden.
- Je bent assertief: je kunt op een juiste, positieve manier voor jezelf opkomen.
- Je bent representatief: je treedt op als vertegenwoordiger van jouw organisatie je houdt van een positieve en professionele uitstraling.
- Je bent integer: je bent betrouwbaar en handelt volgens ethische normen en de beroepscode.

Beroepstypering Verzorgende Individuele Gezondheidszorg

Jouw werk als Verzorgende Individuele Gezondheidszorg

Je zorgt voor het welbevinden van de zorgvrager op het gebied van gezondheid, wonen en welzijn. Je inventariseert wensen en mogelijkheden en schrijft zelfstandig een zorgplan. Je ondersteunt de zorgvrager bij wonen en huishouden. Dat wil zeggen dat je helpt bij het schoonmaken en dat je zorgt voor

een prettige woon- of leefomgeving. Je assisteert bij persoonlijke basiszorg: je helpt bij het wassen, bij de opname van voeding en vocht, etc.

Je begeleidt bij emotionele- en gedragsproblemen en helpt de zorgvrager te functioneren in de maatschappij.

Je leert hem bijvoorbeeld hoe hij met de trein kan reizen. Je geeft voorlichting en advies over gezondheid en hygiëne en je leert de zorgvrager hoe hij hulpmiddelen moet gebruiken. Je voert verpleegtechnische handelingen uit, zoals het verzorgen van een katheter of het geven van een injectie, en je stemt de zorg af met collega's en andere zorgverleners.

Je werkt zelfstandig. Je hebt regelmatig te maken met zorgvragers met verschillende problemen. Meestal gaat het om langdurige gezondheidsproblemen of om psychosociale problemen, zoals verwardheid. De zorg die je verleent kan per zorgvrager verschillen en per dag wisselen van inhoud. Je stemt de zorg af met andere disciplines, zoals helpende zorg & welzijn, verpleegkundigen, fysiotherapeuten of sociaal agogisch werkers. Als werknemer in een zorginstelling voer je je activiteiten uit volgens de visie en de richtlijnen van de instelling.

Jouw kwaliteiten als Verzorgende - IG

- Je handelt zorgvragergericht, kunt je inleven in diens situatie, toont respect voor de zorgvrager en bent sociaal en communicatief vaardig. Je houdt je aan de beroepscode en de normen en waarden en de visie en de richtlijnen van de instelling waar je werkt.
- Je werkt systematisch, oplettend, nauwkeurig en resultaatgericht.
- Je bent stressbestendig en in staat om je eigen grenzen en die van anderen te bewaken.
- Je werkt zelfstandig, maar kunt ook goed samenwerken met de naasten van de zorgvrager, met zorgverleners van de eigen en van andere disciplines.
- Je kunt jouw kennis en vaardigheden in de praktijk toepassen.
- Je bent geïnteresseerd in mensen met uiteenlopende sociale en medische problemen.
- Je vindt het leuk om zorgvragers te helpen bij het wonen in een leefgroep en bij hun lichamelijke verzorging.
- Je bent er op ingesteld om hen te begeleiden en te ondersteunen bij psychosociale problemen.
- Je hebt een verantwoordelijke baan, werkt soms onder tijdsdruk en in opdracht van een leidinggevende. Voor je toewijding krijg je veel terug: zorgvragers die blij zijn met jouw goede zorgen, die dankbaar zijn voor de prettige leefomstandigheden die jij mee helpt creëren in hun thuissituatie of in de zorginstelling.

Kerntaken, werkprocessen en competenties in beide beroepen

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

Kerntaak is een belangrijke taak die elke persoonlijk begeleider zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;

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

Competentie bestaat uit drie onderdelen:

1. Kennis: wat je weet;
2. Vaardigheden: wat je kunt;
3. de Beroepshouding die je voor je beroep nodig hebt.

De onderstaande kerntaken zijn een belangrijk deel van het kwalificatieprofiel. De kerntaken omvatten de belangrijkste beroepsactiviteiten.

Medewerker Maatschappelijke Zorg

Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak

Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Verzorgende - IG

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgplan

Kerntaak 2: Begeleiden van de zorgvrager(s) op basis van het zorgplan

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Voor het overzicht van de werkprocessen en competenties onder deze kerntaken verwijzen we je naar Bijlage 8.

Combinatieopleiding van de MMZ en de V-IG

De Combinatieopleiding van MMZ en de V-IG is specifiek gericht op de gehandicaptenzorg. Omdat er in de gehandicaptenzorg steeds vraag is naar mensen die zowel agogisch als ook op het gebied van zorg geschoold zijn, is deze opleiding in het leven geroepen.

Als het examen van deze opleiding MMZ-VIG wordt behaald dan verkrijg je twee diploma's. Eén voor de MMZ en één voor de V-IG.

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding tot MMZ-VIG is ingedeeld in drie fasen: de oriëntatiefase (I), de ontwikkelfase (II) en de examenfase (III). De opleiding duurt 3½ leerjaren.

De fasen in de opleiding BBL

Fase	Tijdvak	Inhoud
I <i>Oriëntatiefase</i>	1 ^e leerjaar	Kerntaken m.b.t. de dagelijkse werkzaamheden.
II <i>Ontwikkelfase</i>	2 ^e en 3 ^e leerjaar	Alle kerntaken
III <i>Examenfase</i>	4 ^e leerjaar, duur: ½ leerjaar.	Alle kerntaken

Doelen in de Oriëntatiefase

Tijdens de oriëntatiefase werk je aan het realiseren van doelen die voor deze fase gelden. Deze 'Doelen van de Oriëntatiefase' hebben betrekking op de dagelijkse uitvoerende werkzaamheden binnen de gehandicaptenzorg. De 'Doelen van de Oriëntatiefase' worden op basis van je functioneren in de praktijk geëvalueerd in een gesprek. Dit gesprek kan worden uitgevoerd door je leidinggevende en of je praktijkopleider, je werkbegeleider en jijzelf.

Doelen in de Ontwikkelfase

Tijdens de ontwikkelfase werk je aan het realiseren van doelen die voor deze fase gelden: de 'Doelen van de Ontwikkelfase'. Deze hebben betrekking op *alle* werkzaamheden van een MMZ-VIG. De 'Doelen van de Ontwikkelfase' worden op dezelfde wijze geëvalueerd als bij de oriëntatiefase (zie hierboven).

Tijdens de ontwikkelfase van de opleiding, dus in het 2^e en in het 3^e leerjaar, leg je ook bepaalde examens (kwalificerende eenheden) van het beroepsonderdeel af. Welke kwalificerende eenheden dat zijn zie je verderop in Hoofdstuk 2, in het Examenplan Beroepsonderdeel.

Examens in de Examenfase

Als je de oriëntatiefase en de ontwikkelfase hebt doorlopen kom je in de examenfase. Binnen de BPV kun je jezelf dan richten op de nog te behalen kwalificerende eenheden van het beroepsonderdeel. Zie hiervoor Hoofdstuk 2, het Examenplan Beroepsonderdeel.

Leren op school

De opleiding duurt 3½ jaar. Elk volledig leerjaar is ingedeeld in 4 periodes van 10 weken. Gedurende elk leerjaar ben je 1 dag in de week op school.

Op school leer je kennis en vaardigheden. Deze kennis en vaardigheden helpen om binnen de beroepspraktijk je competenties te ontwikkelen en de gestelde doelen van de oriëntatiefase en de ontwikkelfase te realiseren.

Examens in de vorm van Kwalificerende eenheden (KE's)

De kennis en vaardigheden die je leert op school leveren een bijdrage aan het ontwikkelen van competenties. Aan de hand van de 'Doelen van de Oriëntatiefase' en de 'Doelen van de Ontwikkelfase' kun je zien of je die competenties al voldoende hebt ontwikkeld. Als dat zo is dan kun je examens gaan uitvoeren. Deze examens heten kwalificerende eenheden (KE's).

In de ontwikkelfase kun je al een aantal kwalificerende eenheden uitvoeren en daarna kun je in de examenfase alle resterende kwalificerende eenheden gaan uitvoeren.

In het schema hieronder kun je zien in welke fase en welk leerjaar van de opleiding je examens (kwalificerende eenheden) uitvoert.

<i>Fase</i>	<i>Tijdvak</i>	<i>KE (kwalifierende eenheid), incl. de titel van de KE</i>
I <i>Oriëntatiefase</i>	1 ^e leerjaar	In de oriëntatiefase zijn er nog geen examens (KE's)
II <i>Ontwikkelfase</i>	2 ^e leerjaar	KE1. Basiszorg KE2. Inventariseren van de situatie
	3 ^e leerjaar	KE3. Ondersteuning en begeleiding KE4. Ondersteuning en begeleiding, met afstemming en evaluatie KE5. Specifieke zorgverlening (in specifieke zorgcategorie)
III <i>Examenfase</i>	4 ^e leerjaar, met duur van: ½ leerjaar.	KE6. Specifieke zorgverlening (in andere zorgcategorie) KE7. Professioneel handelen KE8. Verpleegtechnische vaardigheden

In het schema op de volgende bladzijden kun je zien welk onderwijs op school een bijdrage levert aan het kunnen behalen van welke kwalificerende eenheid (KE). Voor de verdere inhoud en programmering van de kwalificerende eenheden zie Hoofdstuk 2, het Examenplan Beroepsonderdeel.

Kwalificerende eenheid (KE) Beroepsvaardigheden	Inhoud	Waar
KE 1. Basiszorg	Praktijkopdracht 1 Persoonlijke Zorg Praktijkopdracht 2 Zorg voor Welzijn	School en BPV
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 1 Persoonlijke Zorg Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 2 Zorg voor Welzijn Training sociale vaardigheden en zorgvaardigheden	School
KE 2. Inventariseren van de situatie	Praktijkopdracht 4 Probleemgedrag	School en BPV
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 3 Probleemgedrag	School
KE 3. Ondersteuning en begeleiding I	Praktijkopdracht 5 Zorg in specifieke situaties	School en BPV
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 4 Zorg in specifieke situaties	School
KE 4. Ondersteuning en begeleiding II, met afstemming en evaluatie	Praktijkopdracht 6 Opstellen en uitvoeren Zorgplan	School en BPV
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 5 Opstellen en uitvoeren Zorgplan	School
KE 5. Specifieke zorgverlening I	Praktijkopdracht 7 Organisatie van werkzaamheden	School en BPV
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 6 Organisatie van werkzaamheden	School
KE 6. Specifieke zorgverlening II	Project 'zorgverlening in een andere zorgcategorie'	School en BPV
	Activiteiten ter ondersteuning aan project 'zorgverlening in andere zorgcategorie'	School
KE 7. Professioneel handelen	Praktijkopdracht 8 Kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering	School en BPV
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht Kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering	School
KE 8. Verpleegtechnische vaardigheden	Praktijkopdracht 3 Verpleegtechnische vaardigheden	School en BPV
	Activiteiten: 'Wie slikt wat..' en activiteiten ter ondersteuning aan de Praktijkopdracht Verpleegtechnische vaardigheden Verpleegkundig rekenen, anatomie & fysiologie, skills en training sociale vaardigheden	School

Algemene vaardigheden	Inhoud <i>Persoonlijke Begeleider Gehandicaptenzorg</i>	Hoe /Waar
Lessen en toetsen gedurende de opleiding, examens gedurende laatste ½ jaar van de opleiding	Nederlands	School
Lessen en toetsen gedurende de opleiding, examens gedurende laatste ½ jaar van de opleiding	Engels	School
Lessen en toetsen gedurende de opleiding, examens gedurende laatste ½ jaar van de opleiding	Rekenen	School
BURGERSCHAPSVAARDIGHEDEN		
Lessen gedurende de opleiding waarbij ontwikkeling kan worden aangetoond.	Leren Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	BPV en School

1.3 Beroepspraktijkvorming

Het leren in de BPV beslaat de oriëntatiefase en de ontwikkelfase van de opleiding. In de examenfase staat het leren in de BPV niet centraal, zodat je jezelf kunt richten op de nog te af te leggen examens. Het leren in de BPV is heel belangrijk, want veel examens worden in de BPV uitgevoerd. In deze paragraaf staat welk materiaal wordt gebruikt voor het leren in de BPV..

Twee documenten: 'Doelen Oriëntatiefase' en 'Doelen Ontwikkelfase'

Ter voorbereiding op wat er in examens van je gevraagd wordt zijn er opleidingsdoelen beschreven. Deze zijn ingedeeld in de 'Doelen voor de Oriëntatiefase' en 'Doelen voor de Ontwikkelfase'. In de oriëntatiefase zijn deze doelen gesteld om te kunnen zien of werken in de gehandicaptenzorg echt iets is wat bij je past. In de ontwikkelfase zijn deze doelen gesteld om te zien of je toe bent aan de uit te voeren examens (kwalificerende eenheden) in de ontwikkelfase en de examenfase van de opleiding.

De 'Doelen van de Oriëntatiefase' en de 'Doelen van de Ontwikkelfase' gaan over wat je in de BPV moet kennen en kunnen om goed te functioneren. De documenten waarin ze beschreven staan neem je dus mee naar de BPV, zodat je functioneren in de BPV aan de hand van deze doelen kan worden geëvalueerd.

De 'Doelen van de Oriëntatiefase' en de 'Doelen van de Ontwikkelfase' zijn voor deze opleidingen te downloaden vanaf de site www.mondriaan-mm.nl. Op school krijg je hiervoor de nodige instructies.

Portfolio met Reflectie- en Ontwikkelbladen

Het leren in de BPV is voor iedereen anders. De één heeft andere aandachtspunten dan de ander en als de één daarmee aan de slag gaat doorloopt hij of zij een heel ander leerproces dan de ander. Om dit leren in de BPV doelgericht en effectief te kunnen doen zijn er zogenaamde 'Reflectiebladen' en 'Ontwikkelbladen'. In deze formulieren leg je eigen (leer)doelen vast en de acties die je gaat ondernemen om die doelen te behalen.

Met ingevulde 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' bouw je een portfolio op. Zo krijg je zicht op je leerproces binnen de beroepspraktijk.

De 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' zijn voor deze opleidingen te downloaden op de site www.mondriaan-mm.nl. Op school krijg je instructies en begeleiding voor het invullen ervan.

Praktijkopdrachten

Aan de hand van je (leer)doelen die je beschreven hebt in 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' kun je praktijkopdrachten uitvoeren. Er zijn praktijkopdrachten voor de oriëntatiefase van de opleiding en praktijkopdrachten voor de ontwikkelfase van de opleiding.

Door het uitvoeren van de praktijkopdrachten in de BPV kun je (leer)doelen realiseren. Door het behalen van leerdoelen kun je de doelen per fase van de opleiding realiseren. Op basis van behaalde 'Doelen van de Ontwikkelfase' heb je genoeg geleerd om in de BPV examens (kwalificerende eenheden) uit te kunnen voeren.

De praktijkopdrachten van de oriëntatiefase en de praktijkopdrachten van de ontwikkelfase zijn voor deze opleidingen te downloaden op de site www.mondriaan-mm.nl. Op school krijg je instructies en begeleiding voor het uitvoeren van de opdrachten in de BPV.

Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)

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

Rechten en plichten m.b.t. de BPV

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum Calibris erkend leerbedrijf. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders (deze laatste functionaris kan ook een andere naam hebben bij de instelling waar jij werkt).

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang (studieresultaten) en je leerproces te bespreken.

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, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Je bent naast student ook werknemer van de instelling. Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je de klachtenprocedure volgen (zie 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure).

Wettelijk is ROC Mondriaan verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV moet met een voldoende worden afgesloten.

1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie waarbij het steeds belangrijker wordt dat mensen hun talenten willen en kunnen ontwikkelen

Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van je diploma.

Hieronder kun je lezen welke kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

Kerntaak	Titel
1	Eigen ontwikkelingen benoemen
2	Eigen loopbaan sturen
3	Participeren in politiek domein
4	Als werknemer functioneren
5	Als kritisch consument functioneren
6	Deelnemen aan sociale verbanden
7	Zorgen voor eigen gezondheid

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.3 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Nederlands: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Nederlands en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F.

Tussentijds maak je diagnostische toetsen en toetsen die meetellen in de beoordeling van je studievoortgang. Hiervoor wordt verwezen naar het toets- en examenplan.

1.6 Moderne vreemde talen

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

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.4.

In de *bijlage 5, niveaubeschrijvingen MVT*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Engels: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Engels en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau B1, zie bijlage 5.

Tussentijds maak je diagnostische toetsen en toetsen die meetellen in de beoordeling van je studievoortgang. Hiervoor wordt verwezen naar het toets- en examenplan.

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde' en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vier deelvaardigheden van rekenen. Je krijgt les in rekenen en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F, zie bijlage 6.

Tussentijds maak je diagnostische toetsen en toetsen die meetellen in de beoordeling van je studievoortgang. Hiervoor wordt verwezen naar het toets- en examenplan.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1 ^o leerjaar	2 ^o leerjaar	3 ^o leerjaar	4 ^o leerjaar
BPV	960	960	960	480
Begeleide uren op school	240	240	240	120
Totaal begeleide uren	1200	1200	1200	600



1.9 Begeleiding en ondersteuning



Aan het begin van je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider (SLB'er) toegewezen. Gedurende de opleiding zal de SLB'er minimaal drie keer per studiejaar een gesprek met je voeren over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider maakt de SLB'er een verslag. Deze verslagen bewaar jij in jouw portfolio en deze komen ook in het studentendossier. (Wanneer je het studentendossier wilt inzien, moet je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.)

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

Tijdens de gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunten:	 Zo gaat ie goed!	 Je krijgt een Afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden		
Activiteiten op school	Je hebt de activiteiten verwerkt volgens afspraak..	Je hebt je activiteiten onvoldoende gemaakt (= minder dan 80%). Je moet voor je eigen ontwikkeling nog gaan werken aan activiteiten en of opdrachten volgens afspraak.
Studieloopbaanbegeleiding, LLB, Nederlands, Engels en rekenen	Je portfolio en/of opdrachten zijn voldoende	Je laat onvoldoende ontwikkeling zien. Je moet voor je eigen ontwikkeling nog gaan werken aan opdrachten volgens afspraak.
Beroeps- en Studiehouding * zie beschrijving onder dit schema		
Studiehouding op school en/of Beroepshouding in de BPV	Onder dit schema staat beschreven wat een goede beroepshouding inhoudt. Je voldoet aan minimaal 6 van de 7 punten.	Onder dit schema staat beschreven wat een goed beroepshouding inhoudt. Je voldoet aan minder dan 6 van de 7 punten.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid.(zie bijlage Verzuimprotocol)	Je bent ongeoorloofd afwezig. Je moet de gemiste opleidingstijd inhalen volgens afspraak. (zie bijlage Verzuimprotocol)
Afsprakenformulier	Je hebt geen afspraken formulier of het blijkt dat je de eerder gemaakte afspraken nakomt.	Indien er géén verbetering ontstaat heeft de SLB'er overleg met de Onderwijsmanager. De eerder gemaakte afspraken blijven staan, worden indien nodig door de SLB'er aangescherpt. Of je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de onderwijsmanager (zie OER paragraaf 1.10 studievoortgang)

Bespreekpunten:	 Zo gaat ie goed!	 Je krijgt een Afsprakenformulier
Praktijkleren		
<u>Oriëntatiefase:</u> Praktijkopdrachten, Reflectie- en Ontwikkelbladen en Doelen oriëntatiefase.	De Praktijkopdrachten en Reflectie- en Ontwikkelbladen zijn volgens afspraak uitgevoerd en ingevuld. Te behalen 'Doelen oriëntatiefase' worden geëvalueerd.	Je hebt de Praktijkopdrachten en Reflectie- en Ontwikkelbladen niet volgens afspraak uitgevoerd en ingevuld en/of de 'Doelen oriëntatiefase' zijn niet volgens afspraak geëvalueerd. De SLB'er bespreekt met jou en met de praktijkopleider van de instelling welke afspraken er gemaakt moeten worden.
<u>Ontwikkelfase:</u> Praktijkopdrachten, Reflectie- en Ontwikkelbladen en Doelen oriëntatiefase.	De Praktijkopdrachten en Reflectie- en Ontwikkelbladen zijn volgens afspraak uitgevoerd en ingevuld. Te behalen 'Doelen ontwikkelfase' worden geëvalueerd.	Je hebt de Praktijkopdrachten en Reflectie- en Ontwikkelbladen niet volgens afspraak uitgevoerd en ingevuld en/of de 'Doelen oriëntatiefase' zijn niet volgens afspraak geëvalueerd. De SLB'er bespreekt met jou en met de praktijkopleider van de instelling welke afspraken er gemaakt moeten worden.
Examinering		
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan beschreven.	Je hebt één of meerder examens nog niet met minimaal een voldoende gescoord. Je moet voor de 1 ^e herkansing nog gaan werken aan opdrachten volgens afspraak. (2e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER paragraaf 1.10)
Studieadvies		
Er wordt een studieadvies gegeven aan het einde van de oriëntatiefase en aan het einde van de ontwikkelfase	Je voldoet aan de gewenste ontwikkeling. Je houdt je aan de gemaakte afspraken.	Je voldoet aan de gewenste ontwikkeling. Je houdt je aan de gemaakte afspraken.

Beschrijving van een goede beroeps- en studiehouding op school

Een goede beroeps- en studiehouding hebt betekent dat je:

1. afspraken nakomt (bijvoorbeeld op tijd komen, je jouw opdrachten op tijd inlevert, afspraken met groepsgenoten nakomt)
2. kritiek kan aanvaarden en verwerken
3. op een respectvolle wijze uiting geeft aan jouw mening en gevoelens
4. bereid bent om samen te werken, initiatief te nemen en actief te luisteren
5. op respectvolle wijze omgaat met anderen (docenten, medeleerlingen, gasten, enz.)
6. zorgvuldig omgaat met materiaal en accommodatie; en huisregels naleeft
7. je gedraagt als een toekomstig beroepsbeoefenaar (o.a. op stage, kampen, projecten)

In de volgende paragraaf 1.10 wordt beschreven welke consequenties verbonden zijn aan de uitkomst van de bespreekpunten in het schema hierboven.

Problemen tijdens de opleiding

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

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

1.10 Studievoortgang

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

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

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

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

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

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

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het bindend negatief, studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

Rapport

Twee keer per jaar krijg je van ons een rapport. Je krijgt dit rapport in februari en juli. In het rapport staan de resultaten van:

- de gemaakte examens
- de activiteiten op school
- de praktijkopdrachten die je uitvoert tijdens je BPV;
- de Doelen van de Oriëntatie- en de Ontwikkelfase van de opleiding,
- de toetsresultaten van Nederlands, Engels en rekenen;
- het resultaat van Leren Loopbaan en Burgerschap (LLB);
- het gegeven studieadvies.

Als blijkt dat bovenstaande items met voldoende beoordeeld worden, leidt dit tot een positief studieadvies:

Bij een positief studieadvies over de oriëntatiefase krijg je recht op een extra herkansing voor KE1 en KE2. Bij een positief studieadvies over de ontwikkelfase krijg je recht op een extra herkansing voor KE3, KE4, KE5, KE6, KE7 en KE8.

Voortgangs- en overgangscriteria

in de volgende tabel staat een overzicht van criteria voor het doorstromen van de ene fase naar de volgende fase van de opleiding.

Doorstroom van de oriëntatiefase naar de ontwikkelfase van de opleiding

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar de ontwikkelfase van de opleiding, evt. met een afsprakenformulier.	Je hebt een positief studieadvies aan het einde van de oriëntatiefase, of: Er is een afsprakenformulier met afspraken op één van de onderstaande leergebieden: Kennis en Vaardigheden, of Beroeps- en Studiehouding, of Praktijkleren.
B	Je blijft nog in de oriëntatiefase van de opleiding.	Er is een afsprakenformulier met afspraken op twee van de onderstaande leergebieden: Kennis en Vaardigheden, of Beroeps- en Studiehouding, of Praktijkleren.
C	Je blijft nog in de oriëntatiefase van de opleiding en doet volgens de afspraken in een afsprakenformulier een leerjaar over.	Er is een afsprakenformulier met afspraken op drie van de onderstaande leergebieden: Kennis en Vaardigheden, of Beroeps- en Studiehouding, of Praktijkleren.
D	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend negatief studievoorschrift	Zie paragraaf 1.10 Studievoortgang

Doorstroom van de ontwikkelfase naar de examenfase van de opleiding

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar de examenfase van de opleiding, evt. met een afsprakenformulier.	Van de examens KE1, KE2, KE3, KE4 en KE5 is er maximaal één nog niet met minimaal een voldoende gescoord in combinatie met een <i>positief studieadvies</i> aan het einde van de ontwikkelfase op de leergebieden Kennis en Vaardigheden, Beroeps- en Studiehouding en Praktijkleren.
B	Je blijft nog in de ontwikkelfase van de opleiding.	Van de examens KE1, KE2, KE3, KE4 en KE5 is er één nog niet met minimaal een voldoende gescoord.
C	Je blijft nog in de ontwikkelfase van de opleiding en doet – al naar gelang de gemaakte afspraken in een afsprakenformulier – een leerjaar over.	Van de examens KE1, KE2, KE3, KE4 en KE5 zijn er twee of meer nog niet met minimaal een voldoende gescoord.
D	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend negatief studievoorschrift.	Zie paragraaf 1.10 Studievoortgang

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 ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

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

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de examencommissie of bij de contactpersoon bezwaren van het domein Maatschappelijke Dienstverlening. Vervolgens kun je eventueel in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie.

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

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

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

- 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, drugs bezit 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 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 wat betreft disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan wordt je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie www.rocmondriaan.nl)

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

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

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en 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 praktijkuren afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Maar ook tot je 23^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Het lesrooster

Het lesrooster is via de volgende link te bekijken op internet <http://rooster.mondriaan-mm.nl/Inforoosterbras> je kiest jouw klas en de week waarvan je het rooster wilt zien.

Roosterwijzigingen

Informatie over roosterwijzigingen vind je op het prikbord waar de roosters hangen.

Aan- en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijg je een Mondriaan pas. Deze pas is heel belangrijk. Ieder lesmoment wordt je aan- of afwezigheid geregistreerd. Dit gebeurt met behulp van een digitale scan met je Mondriaanpas.

Bij de digitale scan, scan je met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes als je een leslokaal binnen komt. Doe je dit niet, dan ben je afwezig. Als je zonder afmelding afwezig bent, dan neemt de school contact met jou of je ouder/ verzorger op (zie bijlage 7, het verzuimprotocol).

Via jouw studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan –en afwezigheid. Op het rapport, dat je twee keer per jaar krijgt, staat vermeld hoe het met jouw aanwezigheid is gesteld

1.14 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 [Maatschappelijke Zorg](#), 2010-2011 en het kwalificatie dossier Verzorgende-IG 2010 2011, zie *bijlage 8*.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Programma voor toetsing

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht over jouw vooruitgang. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen voor examens.

Tijdens de opleiding zijn er een aantal meetmomenten. Deze vind je terug in het overzicht *Voortgangs- en overgangscriteria*.

|

Toetsplan algemeen niveau 3
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Context	Eindniveau	Onderwaarde	Leerjaar
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Toetsen uitgevoerd	1, 2 en 3
	Spreken	Presentatie	School	2F	Toetsen uitgevoerd	2 en 3
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F	Toetsen uitgevoerd	2 en 3
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F	Toetsen uitgevoerd	1, 2 en 3
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F	Toetsen uitgevoerd	1, 2 en 3
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Toetsen uitgevoerd	2 en 3
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	B1	Toetsen uitgevoerd	2 en 3
	Spreken	Presentatie	School	B1	Toetsen uitgevoerd	2 en 3
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	B1	Toetsen uitgevoerd	2 en 3
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	B1	Toetsen uitgevoerd	2 en 3
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	B1	Toetsen uitgevoerd	2 en 3

Programma voor examinering

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Pas wanneer jij die examenonderdelen hebt behaald die beschreven zijn in de OER als voorwaarde om te kwalificeren ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

De volgende van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staat in het examenplan.

Het examen van de combinatie opleiding Medewerker Maatschappelijke Zorg en Verzorgende Individuele gezondheidszorg.

Het totale examen van deze combinatie opleiding **bestaat uit 19 onderdelen:**

Beroepsdeel (8 onderdelen; KE 1. tot en met KE 8.):

1. KE 1.: een praktijkexamen, vanaf periode 6 in de opleiding (in de ontwikkelfase);
2. KE 2.: een praktijkexamen, vanaf periode 8 in de opleiding (in de ontwikkelfase);
3. KE 3.: een praktijkexamen, vanaf periode 10 in de opleiding (in de ontwikkelfase);
4. KE 4.: een arbeidsproeve, in periode 12 in de opleiding (in de ontwikkelfase)
5. KE 5.: een project- examenopdracht, in periode 12 in de opleiding (in de ontwikkelfase)
6. KE 6.: een arbeidsproeve, in periode 14 in de opleiding (in de examenfase);
7. KE 7.: een proeve van bekwaamheid; in periode 14 in de opleiding (in de examenfase);
8. KE 8.: een bewijsmap; die vanaf periode zes tot en met periode 14 van de opleiding gevuld kan worden (in de ontwikkel- en in de examenfase)

Algemeen deel (11 onderdelen)

9. vijf algemene examens Nederlands (spreken, gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven vanaf periode 11 (in de examenfase);
10. vijf examens Engels vanaf periode 11 (in de examenfase);
11. algemeen rekenexamen: vanaf periode 11 (in de examenfase).

Voordat je aan het examen van kwalificerende eenheid 4 en hoger mag deelnemen, heb je de kwalificerende eenheid 1, 2 en 3 met een voldoende of goed afgesloten

Het praktijkexamen, de arbeidsproeven, de proeve van bekwaamheid en de bewijsmap worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat alle onderdelen van deze examens in de praktijk uitgewerkt en beoordeeld worden. In de betreffende examens lees je welke onderdelen door beoordelaars op school en welke in de praktijk beoordeeld worden.

Bij de proeve van bekwaamheid word je beoordeeld door een beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk-/werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

Examenplan Beroepsonderdeel														
Opleiding: Medewerker Maatschappelijke Zorg-3 en Verzorgende IG-3								Crebo's : 92650 in combinatie met 94830						
Leerweg : BBL 42 maanden								Cohort : 2011						
								Kwalificatiedossiers : MZ 2010 2011 en Verzorgende-IG 2009-2010						
Kwalificerende Eenheden (KE's)		Werkprocessen			Competenties			Examenvorm	Context	Onderwaarde	Gedurende	Periode		
		Krntk 1	Krntk 2	Krntk 3	Krntk 1	Krntk 2	Krntk 3							
1	Basiszorg	MMZ		2.1 2.2			CDFK CLRT		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	1 dag	Vanaf 6	
		VIG	1.2 1.4	2.1		FKR LRT	CD							
2	Inventariseren van de situatie	MMZ	1.1			DN			Praktijkexamen	BPV	Voldoende	2 dagen	Vanaf 8	
		VIG	1.1			DHIJKM								
3	Ondersteuning en begeleiding	MMZ		2.3			CDLQ		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	1 dag	Vanaf 10	
		VIG	1.7	2.1 2.2 2.3		IL	CD D GR							
4	Ondersteuning en begeleiding, met afstemming en evaluatie	MMZ		2.1 2.2	3.3 3.5		CDFK CLRT	EQ DJM	Arbeidsproeve	BPV / School	Voldoende	1 week	Vanaf 12	
		VIG	1.2 1.4	2.1 2.2 2.3	3.3 3.4	FKR LRT	CD D GR	BEQU DJM						
5	Specifieke zorgverlening I (bij specifieke zorgcategorie)	MMZ		2.3 2.4			CDLQ CELQU		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	12	
		VIG	1.3 1.6 1.8 1.9	2.4 2.5		EFV JN ATV AIKRVX	CU DG							
6	Specifieke zorgverlening II (in andere zorgcategorie dan KE 5)	VIG	1.9	2.5		AIKRVX	DG		Project examen-opdracht met	School en BPV	Voldoende	Looptijd project: 10 wk. Ex.opdr.= max. 1 dagdeel.	14	
7	Professioneel handelen	MMZ	1.1		3.1 3.2 3.3	DN		KP ST EQ	Proeve van bekwaamheid	BPV / School	Voldoende	4 weken	14	
		VIG	1.1. 1.6 1.7 1.9	2.5	3.1 3.2 3.3	DHIJKM JN IL AIKRVX	DG	KP ST BEQU						
8	Verpleegtechnische vaardigheden beroepsopdrachten en schriftelijk examen	VIG	1.5			KLT			Bewijsmap (met afsluitend gesprek)	BPV / School	Voldoende	n.v.t.	8-14	

Examenplan Algemeen						
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap						
Opleiding	MMZ 3 in combinatie met Verzorgende-IG 3			Crebo	92650 in combinatie met 94830	
Leerweg	BBL 48 maand én 24 maand			Cohort	MZ 2010 2011 en Verzorgende-IG 2009-2010	
Naam examen	Inhoud	Examenvorm	Context			Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde	
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F	voldoende	Laatste ½ jaar van de opleiding
	Spreken	Presentatie	School	2F		Laatste ½ jaar van de opleiding
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		Laatste ½ jaar van de opleiding
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Laatste ½ jaar van de opleiding
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Laatste ½ jaar van de opleiding
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	voldoende	Laatste ½ jaar van de opleiding
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	B1	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	Laatste ½ jaar van de opleiding
	Spreken	Presentatie	School	B1		Laatste ½ jaar van de opleiding
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	B1		Laatste ½ jaar van de opleiding
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	B1		Laatste ½ jaar van de opleiding
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	B1		Laatste ½ jaar van de opleiding

Leren Loopbaan en Burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	

2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

Inschrijving voor examens

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

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

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

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

Afname van examens

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

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

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

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

Herkansingen

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

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

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

Indien je na herkansing(en) van het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dat dat je het diploma niet meer kan halen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de onderwijsmanager.

2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

- het examenplan beroepsdeel volledig is behaald
- het examenplan algemeen volledig is behaald
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond
- de BPV is met een voldoende afgerond

2.3 Nederlands

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Mbo 3

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Engels.

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	X	X	X	X	X
A2					
A1					

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

2.5 Rekenen

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

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

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

Rekeneisen volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen

<div style="text-align: right;">Vaardigheid</div> <div style="text-align: left;">Niveau</div>	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	X	X	X

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

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

Bezwaren die gaan over examinering en toetsing worden namens alle examencommissies afgehandeld door de contactpersoon bezwaren. Deze namen staan in de bijlage.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de contactpersoon bezwaren 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 Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- 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 het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- 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 onderwijscontract 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, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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 de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten 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. 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.

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein 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.

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.

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.

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het 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 het 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : R. Vierling
Secretaris : L. Middendorp
Lid : M. Bonarius
P. Bouvy
A. Goedhart
D. Naumann
N. van Steveninck
S. Renes
O. Faneyte
W. Welker
F. Lautenslager

Adres : Brasserskade 1
2612 CA Delft
tel. : 0886662708
e-mail : examencommissie-welzijn.mm@rocmondriaan.nl

Bezwaren

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

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

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens

Leegwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan
Klachtencommissie ROC Mondriaan
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags problemen waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen.	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken en de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interessegebied. Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (werk, school, vrije tijd etc.). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (persoonlijk, beroep), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven.	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (familie, boodschappen, werk). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren, maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje.
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan over bekende onderwerpen een eenvoudig gesprek voeren, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen.	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (zoals naam, adres, nationaliteit)

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

7. **Mondriaan verzuimprotocol**

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.

Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:

- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

Bijlage 8

Kerntaken, werkprocessen en competenties van de Verzorgende-IG (kd 2009 2010)

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgplan	
Werkprocessen	Competenties
1.1. Stelt het zorgplan op	D H I J K M
1.2. Ondersteunt bij persoonlijke basiszorg	F K R
1.3. Biedt palliatiefterminale zorg	E F V
1.4. Ondersteunt bij huishouden en wonen	L R T
1.5. Voert verpleegtechnische handelingen uit	K L T
1.6. Monitort de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied	J N
1.7. Geeft voorlichting, advies en instructie	I L
1.8. Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties	A T V
1.9. Verleent zorg en ondersteuning in één specifieke branche	A I K R V X
Kerntaak 2: Begeleiden van de zorgvrager(s) op basis van het zorgplan	
Werkprocessen	Competenties
2.1. Begeleidt een zorgvrager bij de zelfredzaamheid	C D
2.2. Begeleidt een zorgvrager op psycho-sociaal gebied	D
2.3. Begeleidt een zorgvrager op sociaal-maatschappelijk gebied	G R
2.4. Begeleidt een groep zorgvragers op sociaal-maatschappelijk gebied	C U
2.5. Biedt begeleiding in één specifieke branche	D G
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden	
Werkprocessen	Competenties
3.1. Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K P
3.2. Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	S T
3.3. Stemt de zorgverlening af	B E Q U
3.4. Evalueert de zorgverlening	D J M

Competenties:

- A Beslissen en activiteiten initiëren
- B Aansturen
- C Begeleiden
- D Aandacht en begrip tonen
- E Samenwerken en overleggen
- F Ethisch en integer handelen
- G Relaties bouwen en netwerken
- H Overtuigen en beïnvloeden
- I Presenteren
- J Formulieren en rapporteren
- K Vakdeskundigheid toepassen
- L Materialen en middelen inzetten
- M Analyseren
- N Onderzoeken
- O Creëren en innoveren
- P Leren
- Q Plannen en organiseren
- R Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
- S Kwaliteit leveren
- T Instructies en procedures opvolgen
- U Omgaan met verandering en aanpassen
- V Met druk en tegenslag omgaan
- W Gedrevenheid en ambitie tonen
- X Ondernemend en commercieel handelen
- Y Bedrijfsmatig handelen

Kerntaken, werkprocessen en competenties van de Medewerker Maatschappelijke Zorg (kd 2010 2011)

Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	
Werkprocessen	Competenties
1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt	D N
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	
Werkprocessen	Competenties
2.1 Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	C D F K
2.2 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	C L R T
2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	C D L Q
2.4 Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied	C E L Q U
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie en professiegebonden taken	
Werkprocessen	Competenties
3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K
3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	S
3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	E Q
3.5 Evalueert de geboden ondersteuning	D J M

Competenties:

- A Beslissen en activiteiten initiëren
- B Aansturen
- C Begeleiden
- D Aandacht en begrip tonen
- E Samenwerken en overleggen
- F Ethisch en integer handelen
- G Relaties bouwen en netwerken
- H Overtuigen en beïnvloeden
- I Presenteren
- J Formulieren en rapporteren
- K Vakdeskundigheid toepassen
- L Materialen en middelen inzetten
- M Analyseren
- N Onderzoeken
- O Creëren en innoveren
- P Leren
- Q Plannen en organiseren
- R Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
- S Kwaliteit leveren
- T Instructies en procedures opvolgen
- U Omgaan met verandering en aanpassen
- V Met druk en tegenslag omgaan
- W Gedrevenheid en ambitie tonen
- X Ondernemend en commercieel handelen
- Y Bedrijfsmatig handelen