

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	Zorg Delft	
<i>Kwalificatie</i>	Helpende Zorg & Welzijn	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	92640	
<i>Niveau</i>	2	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Helpende Zorg & Welzijn	2014
<i>Cohort</i>	2014	
Leerwegen en opleidingsvarianten		
	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	1, 1 ½, 2	jaar

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING.....	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	7
1.5 Nederlands	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning	14
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	15
1.11 Bindend negatief studieadvies.....	20
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	21
1.13 Gedragscode	22
1.14 Mondriaanpas	24
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	25
1.16 Reglementen	25
2.1 Examenprogramma	26
2.3 Diploma-eisen.....	31
2.4 Nederlands	31
2.7 Examenreglement.....	32
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	34
2.9 Beroepsprocedure	34
BIJLAGEN.....	35
1. Enkele belangrijke begrippen	36
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	38
3. Examencommissie.....	43
4. Commissie van Beroep voor de Examens	43
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	43
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	44
7. Beschrijving rekenvaardigheden	45

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

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

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

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

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

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

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

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

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Zorg Delft

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Arno Goedhart

1. OPLEIDING

1.1 Het beroep

Als Helpende bied je ondersteuning bij persoonlijke verzorging, bij huishoudelijke zorg en bij activiteiten. Je kunt als Helpende onder andere gaan werken in de volgende werkvelden: Verzorgingshuis, verpleeghuis, woonzorgcentrum, woonvorm voor psychiatrische cliënten, ziekenhuis, een woonvorm voor lichamelijk of verstandelijk beperking, (dag)activiteitencentrum, thuiszorg, buurthuis, peuterspeelzaal, kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang. Tijdens het werk herken je als Helpende veranderingen in de gezondheid en het welbevinden (hoe iemand zich voelt) van de zorgvrager(s)/kind(eren) en je rapporteert dit aan jouw leidinggevende. Je biedt gedurende jouw werkzaamheden steun bij eenvoudige praktische, sociale of emotionele problemen.

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

Je voert jouw werkzaamheden uit volgens een van te voren afgesproken planning. De ondersteuning die je biedt heb je dus vooraf in een werkplanning vastgelegd. Je werkt volgens de richtlijnen, voorschriften en visie van de organisatie. Bij het bieden van ondersteuning ga je als Helpende een samenwerkingsrelatie aan met de zorgvrager(s)/kind(eren). Je hebt dus geen vriendschappelijke relatie en je ben in staat de relatie af te bouwen en te beëindigen, wanneer jouw ondersteuning niet meer nodig is.

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

Als Helpende neem je initiatief en let je goed op wat er gebeurt. Je bewaakt de privacy van de zorgvrager(s)/kind(eren) en je kunt op de juiste wijze omgaan met vertrouwelijke informatie en je bewaakt geheimhouding waar nodig.

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

Je bent als Helpende in staat contact te maken en te communiceren. Je toont respect voor iedereen met wie je te maken krijgt in je werk, bijvoorbeeld door mensen tegemoet te treden door het geven van een hand. Ook maak je geen onderscheid in benaderen van mensen wanneer ze een andere seksuele aard hebben. Je houdt in jouw werk rekening met de wensen en gewoonten, normen en waarden, seksuele voorkeur, culturele achtergrond en levensbeschouwing van collega's en zorgvrager(s)/kind(eren). Jouw eigen normen en waarden blijven belangrijk, maar je past je aan, daar waar nodig.

Bijvoorbeeld wanneer een zorgvrager wil bidden voor het eten en jij bent niet gelovig, dan zorg je dat dit mogelijk is.

Je stemt jouw werkzaamheden af met collega's en andere hulpverleners. Als beginnende Helpende voer je sommige taken uit onder begeleiding van een werk/praktijkbegeleider.

Kerntaken, werkprocessen en competenties

Om de beschrijving van het beroep en het leren wat makkelijker te maken, is het beroep van Helpende onderverdeeld in **kerntaken** en **werkprocessen**.

Het woord "kerntaak" betekent: **belangrijke** taak.

Een werkproces beschrijft wat je moet kunnen om zo'n belangrijke taak uit te voeren.

Voor het beroep Helpende zijn er drie kerntaken.

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

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren.

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken.

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

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

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

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

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

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

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

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

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

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken.

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

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

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

Als toekomstige Helpende ben je in staat op een juiste manier de kerntaken uit te voeren.

Je beheerst alle beroepscompetenties om als Helpende goed te functioneren.

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

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

Bijvoorbeeld: Een zorgvrager wassen:

- A. je weet wat je daarvoor nodig hebt;
- B. je kunt iemand wassen;
- C. je weet hoe je je gedraagt als je iemand wast.

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

1. Aandacht en begrip tonen
2. Samenwerken en overleggen
3. Formulieren en rapporteren
4. Vakdeskundigheid toepassen
5. Materialen en middelen in zetten
6. Plannen en organiseren
7. Op de behoeften en verwachtingen kunnen ingaan
8. Instructies en procedures volgen

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleidingsduur is een jaar of anderhalf jaar. Aan de hand van je voortgang wordt er gekeken hoe lang jij over de opleiding gaat doen.

Tijdens de opleiding krijg je o.a. de volgende vakken;

- Nederlands
- Rekenen
- SLB (Studie loopbaan begeleiding)
- LB (loopbaan en burgerschap)
- Studievaardigheid
- Verpleegkunde
- Pedagogiek
- Muziek
- Drama
- Tehatex
- Hhk (huishoudkunde)

De eerste twee periodes krijg je volledig les op school. Aan de hand van een rooster worden de vakken gegeven. Je hebt ongeveer 26 uur per week les. De vakken kunnen worden gegeven in lesuren van 30 minuten, 60 minuten of 90 minuten.

Na de tweede periode tot aan je examen loop je 2 dagen (= 16 uur) stage in zorg of welzijn, de andere dagen krijg je volgens rooster les op school.

Zorg voor de omgeving (Huishoudkunde)

In deze lesuren besteden we aandacht aan;

- Een prettige leefomgeving
- Wat je moet weten voor je schoon gaat maken,
- Schoonmaakmaterialen en middelen
- Schoonmaken
- Alles rondom de was
- Hygiëne
- Alles rondom de voeding

Bijvoorbeeld: Hoe werk ik milieu bewust? Milieu bewust werken vinden instellingen erg belangrijk. Welk schoonmaak middel moet ik gebruiken voor het schoonmaken van het toilet, als ik ook milieu bewust moet zijn

Verzorging en begeleiding geven aan de doelgroep (Verpleegkunde, pedagogiek)

In deze lessen besteden we aandacht aan;

- Lichaamshygiëne
- Zorg voor de ouderen en het kind
- Ziektebeelden
- Zorg voor de omgeving van de ouderen en het kind
- Praktische vaardigheden, Skill

Bijvoorbeeld Hoe geef ik verzorging aan een oudere op bed.? Of wat doe je wanneer twee kleuters ruzie hebben?

Activiteiten met de doelgroep (Tehatex)

- Activiteiten houden mensen actief,
- In deze lessen besteden we aandacht aan basistechnieken,
- Belang van activiteiten,
- Doel van recreatieve activiteiten,
- Het activiteiten aan de doelgroep.

Bijvoorbeeld Welke activiteit kan ik doen met een oudere dementerende cliënt? Hoe leer ik een peuter zijn veters strikken?

Handelen als professional

Dit thema is het laatste deel van je opleiding. De onderwerpen waar je meer over gaat leren zijn:

- hoe te handelen in een onvoorziene situatie,
- relaties en gezondheid,
- wat is deskundigheidsbevordering en hoe hou ik mezelf deskundig?

Bijvoorbeeld Wat doe je bij een bloedneus? Welke vakbladen zijn er over mijn beroep? Als je het niet eens bent met je leidinggevende, hoe zeg je dit dan.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Na 12 weken onderwijs wordt aan jou gevraagd een **Verklaring Omtrent het Gedrag** (VOG) aan te vragen. Bij aanvang van je stage dien je deze verklaring in te leveren bij je stageadres. Indien je de verklaring niet hebt kan je niet beginnen met je stage. Deze dagen dienen ingehaald te worden. Krijg je geen VOG, Dan krijg je een bindend negatief studieadvies en stopt de opleiding.

Leren in de BPV

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

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

Waar

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. Zowel de school als de BOL-studenten gaan actief op zoek naar een passend BPV-bedrijf.

Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider en/of werkbegeleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een BPV- begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider/werkbegeleider. Vanzelfsprekend word je voorbereid op de BPV.

Problemen tijdens de BPV

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

BPVO

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

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

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Je bent zelf verantwoordelijk voor de registratie van de stage-uren. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

Wanneer is de BPV voldoende?

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

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

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Voortijdige beëindiging van de BPV

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

Invulling van de BPV.

Tijdens je stage werk je aan de opdrachten die in het stage boek staan.

Je laat aan je SLB'er regelmatig zien hoe je gewerkt hebt aan je opdrachten en welke er afgetekend zijn. Tijdens het stage lopen komt de BPV begeleider minimaal 1x langs op je stage en heb je samen met de praktijkbegeleiding een voortgangsgesprek.

Ook zal de BPV begeleider van school regelmatig telefonisch en mail contact hebben met je stage bedrijf.

In de laatste BPV periode staat het BPV examen centraal.

De examens zijn kwalificerend, dit betekent dat ze meetellen voor het behalen van je diploma.

De school stelt examen opdrachten beschikbaar, Een assessor in de praktijk neemt de examens af. Het kan zijn dat een docent van school bij dit examen aanwezig is als tweede assessor.

1.4 Loopbaan en burgerschap

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

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

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

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

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

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

1.5 Nederlands

Algemeen.

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

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

Generieke eisen Nederlands

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

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

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

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

Vanuit het beroep.

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

1.6 Moderne vreemde taal

Deze zit niet in het onderwijsprogramma.



1.7 Rekenen

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvahdigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

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

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

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

Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**). Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

Eisen vanuit het beroep

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

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

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

1e jaar: schooljaar 2014-2015				
Periode	1 Schoolweek 1-10	2 Schoolweek 11-20	3 Schoolweek 21-30	4 Schoolweek 31-40
Les	222,5	240	200	148
Onbegeleide uren niet opgenomen/ wel in de OER	177,5	160	40	92
Bpv			160	160
Totaal	400	400	400	400
2e jaar: schooljaar 2015-2016				
Periode	1 Schoolweek 1-10	2/laatste Schoolweek 11-20	3 Schoolweek 21-30	4/ laatste Schoolweek 31-40
Les	200	200/148	200	148
Onbegeleide uren niet opgenomen/ wel in de OER	40	40/92	40	92
Bpv	160	160	160	160
Totaal	400	400	400	400

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de eerste vijf weken van jouw opleiding vindt er een kennismakingsgesprek plaats met jouw Studieloopbaanbegeleider. Hierna ga je tijdens jouw opleiding meerdere POP gesprekken voeren. POP betekent Persoonlijk Ontwikkel Plan. Er vinden gesprekken plaats met je studieloopbaanbegeleider op school en er vinden ook gesprekken plaats op stage met de begeleider van je stage en met de BPV begeleider en de stagebegeleider.

De POP gesprekken met de studieloopbaanbegeleider vinden plaats in:

1ste leerjaar

- 1^e POP-gesprek schoolweek 10 – 20 (school)

Het POP gesprek met jou stagebegeleider vanuit je stage vindt plaats in:

- 2^e POP-gesprek schoolweek 21 – 30 (stage)
- 3^e POP-gesprekschoolweek 31 – 40 (stage)

Bij 1 van deze 2 bovengenoemde gesprekken kan de BPV-begeleider van school aanwezig zijn.

Naast de POP gesprekken is er minimaal twee keer telefonisch contact met jouw stagebegeleider van de BPV.

2^e leerjaar:

- 4^e POP-gesprekschoolweek 1 – 20 (stage)

Bij de stage POP-gesprekken is 1 keer de BPV-begeleider van school aanwezig het andere gesprek doe je alleen met je stagebegeleider.

Naast de POP gesprekken is er minimaal twee keer per schooljaar telefonisch contact met jouw stagebegeleider van de BPV.

Tijdens het POP gesprek wordt er samen met jou minimaal één punt waar je goed in bent en één leerpunt opgesteld.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt.

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

Als je jonger bent dan 18 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 2x per jaar een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLB-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ook ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders.

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 intern 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 met doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze 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
Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een maatwerktraject met je afspreken.
2. Sociaal – emotionele problemen (drugs, lover boy, gedragsproblemen)
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de intern zorgspecialist.
3. Problemen met financiën
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de intern zorgspecialist.
4. Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de intern zorgspecialist.
5. Je hebt een lichamelijke handicap.

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de intern zorgspecialist, die met het steunpunt Scholing en Handicap contact opneemt.

6. Psychische problemen (depressief of suïcidaal)
 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 en toetsing

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. In onderstaand schema worden de voortgangscriteria beschreven. Tevens wordt beschreven wat de gevolgen kunnen zijn voor je opleiding.

Voortgangscriteria

		Positief	Negatief
Kennis en vaardigheden	Minimaal vereist resultaat		
Diagnostische toetsen Opdrachten Nederlands Rekenen LB	80 % voldoende	Je hebt in deze periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt! Je hebt in deze periode niet alle onderdelen behaald maar blijft binnen de marge van 80 %.	Je hebt minder dan 80 % met voldoende afgesloten.
Beroeps- en Studiehouding			
Beroepshouding Studiehouding Aanwezigheid	Voldoende	Houdt zich aan de regels en afspraken. Volgt aanwijzingen van de docent op.	Houdt zich onvoldoende aan de regels en afspraken. Volgt onvoldoende de aanwijzingen van de docent op.
Praktijkleren			
BPV	Voldoende	Je hebt de Praktijkopdrachten voldoende uitgevoerd. Er zijn POP gesprekken uitgevoerd volgens de planning.	Je hebt meerdere Praktijkopdrachten niet uitgevoerd en je loopt studievertraging op. Er worden maximaal 2 BPV plaatsen gematcht, wanneer een stage voor de tweede keer gestopt wordt door eigen toedoen, stopt je opleiding. (Ook een BPV plek weigeren geldt als 1 match).

Positief

Bij voldoende resultaten/houding/inzet/ aanwezigheid krijg je een positief studieadvies dit wordt opgenomen in je dossier. Wij verwachten dat je de opleiding in 1 jaar kan afronden. Wanneer de minimale vereisten nog niet zijn behaald doe je 1,5 of 2 jaar over je opleiding. Het docententeam neemt hierin het besluit.

Negatief

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

Je wordt besproken in het docenten team en krijgt een afsprakenformulier. Op het afsprakenformulier wordt beschreven welke stappen er verder ondernomen worden. Dit kan betekenen dat er afspraken worden gemaakt hoe je jezelf kan verbeteren of er wordt een negatiefstudieadvies aangevraagd. Een mogelijk gevolg is een wijziging van het traject dat je volgt binnen de opleiding, een besluit over veranderen van opleidingstraject wordt genomen door het docententeam. Dit afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Als je opnieuw geen of onvoldoende verbetering hebt laten zien, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift conform het deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen). Dit betekent dat je niet langer welkom bent op school en per direct wordt uitgeschreven.

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 directie, mevrouw M. van der Meer,

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

Het 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 3.14)

Een rapport

Twee keer per jaar krijg je een rapport. Je krijgt dit rapport aan het einde van periode 2 (20 weken) en aan het einde van periode 4 (40 weken) als je de opleiding nog niet afrond. Als het eerste rapport uitgedeeld wordt, krijgen alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor de ouderavond. Tijdens de ouderavond kunnen jouw ouders in gesprek met jouw studieloopbaanbegeleider.

Het rapport laat de volgende onderdelen zien:

- De Verplichte voortgangstoetsen
- De resultaten van de examens
- Het resultaat van Loopbaan en Burgerschap (LB)
- Beroepshouding

De beoordeling van de verplichte voortgangstoetsen, de examens en LB is altijd:

O = onvoldoende

of

V = voldoende

of

G = goed

Programma voor toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. In de tabel toetsplan (zie volgende bladzijde) is dit verder uitgewerkt.

Tijdens de opleiding zijn er 4 verplichte voortgangstoetsen voor het beroepsonderdeel. Voor de lessen Nederlands en rekenen zijn er 3 verplichte voortgangstoetsen.

Er is 1 schriftelijke kennistoets op school:

- Basiszorg.

Er zijn 3 Praktijktoetsen in de BPV:

- Activiteiten met de doelgroep
- Ondersteunen bij de ADL.
- Zorg voor de omgeving.

Toetsen Nederlands: zie toets plan voor jouw traject

Toetsen rekenen: zie toets plan voor jouw traject

De schriftelijke toets en de toetsen Nederlands en rekenen worden door de school beoordeeld. De Praktijktoetsen worden door jouw begeleider in de BPV beoordeeld.

Deze toetsen laten jou en ons zien of je goede vorderingen maakt tijdens de opleiding. Voor de schriftelijke kennistoets en de praktijktoetsen geldt dat je ze alle vier minimaal met een voldoende moet afsluiten. Natuurlijk kan het gebeuren dat dit de eerste keer niet direct lukt. In dat geval mag je altijd een keer herkansen. Een tweede keer herkansen, gaat altijd in overleg. Deze tweede herkansing moet je bij jouw studieloopbaanbegeleider aanvragen.

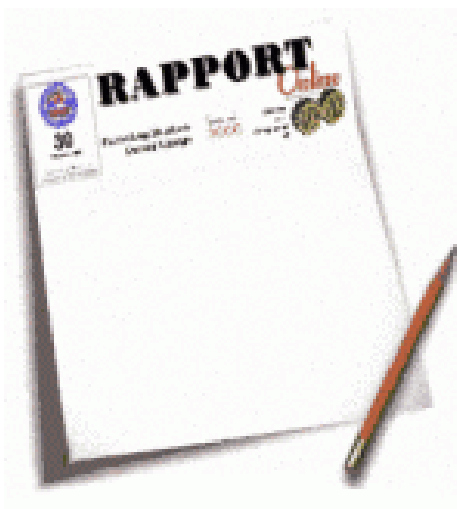
Voor de Nederlandse en rekenexamens geldt dat ze niet herkanst kunnen worden.

LET OP:

Hieronder zijn de toetsen in een schema neergezet.

Bij het beroepsdeel zijn de toetsen die je maakt voor alle trajecten hetzelfde. Deze staan in 1 schema weergegeven. Aan de rechterkant van het schema kan je zien wanneer jij de beroep specifieke toetsen hebt.

Bij het generieke deel (Nederlands, rekenen en LB) zijn de toetsen verschillend. Ieder traject heeft zijn eigen schema.



Het beroep specifieke toetsplan			
<i>Opleiding</i>	Helpende Zorg en Welzijn	<i>Crebo</i>	92640
<i>Cohort</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	1, 1 ½ , 2 jaar
<i>Leerweg</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal)</i>	2014

Het beroep specifieke toets plan

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1	BASISZORG.	ONDERSTEUNEN BIJ DE ADL, ONWIKKELINGSFASE	Kerntaak 1 en 2 1.3, 2.1, 2.2	THEORIE	VOLDOENDE	Eind 3
2	ZORG VOOR DE OMGEVING	OMGEVING VAN DE ZORGVRAGER/KIND OP ORDE HOUDEN.	Kerntaak 1 en 3 1.1, 1.2, 1.4, 3.2, 3.3	PRAKTIJK	VOLDOENDE	Eerste helft laatste periode opleiding
3	ONDERSTEUNEN BIJ DE ADL	UIVOEREN VAN ADL BIJ ZORGVRAGER/KIND.	Kerntaak 1,2,3 1.1, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 3.2, 3.3	PRAKTIJK	VOLDOENDE	Eerste helft laatste periode opleiding
4	ACTIVITEITEN MET DE DOELGROEP	UITVOEREN VAN ACTIVITEITEN BIJ ZORGVRAGER/KIND.	Kerntaak 1,2,3 1.1, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 3.2, 3.3	PRAKTIJK	VOLDOENDE	Eerste helft laatste periode opleiding

De generieke toets plannen

TOETSPLAN GENERIEK			
<i>Opleiding:</i>	Helpende Zorg & Welzijn	<i>Crebo:</i>	92640
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	1, 1,5 of 2 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets		Inhoud	Toets vorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	THEORIE	O/V/G	
		Luisteren	THEORIE	O/V/G	
		Spreken		O/V/G	
		Gesprekken voeren		O/V/G	
		Schrijven		O/V/G	
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	THEORIE	O/V/G	

1.11 Bindend negatief studieadvies

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

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl). Tevens moet je gedrag passen binnen de specifieke beroepsafspraken die benoemd zijn in onderdeel 1.13 gedragscode

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, volgt een tweede gesprek, waarin je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

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

Dit betekent dat je:

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

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

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

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

1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider. Voldoet de oplossing niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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

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

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

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

2. Bindend negatief studievoorschrift

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

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

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

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

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

1.13 Gedragscode

Onderdeel A Gedragsregels

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

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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



Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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



Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Beroep specifiek

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

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

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

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vertrouwenspersonen

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

1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

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

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.



1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.rocmondriaan.nl → [Roosters en vakantie](#)

Roosterwijzigingen

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

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

Verzuim

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

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel

verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vier weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het verzuim protocol van de school voor Zorg Delft is opgenomen in de studiegids van de opleiding.

Het rooster

De lessen worden gepland tussen **8.00 uur en 17.30 uur**. Jouw studieloopbaanbegeleider maakt met jou afspraken voor gesprekken buiten de uren op het lesrooster. Heb je vragen voor je studieloopbaanbegeleider en is een afspraak wat verder weg gepland, dan kun je haar of hem altijd opzoeken op school, mailen of bellen om een tussentijds gesprek aan te vragen. De lessen worden gegeven in periodes van 10 weken, elke 10 weken kan je een ander lesrooster hebben. Hou hier rekening mee als je afspraken buiten de opleiding maakt.

1.16 Reglementen

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



2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroep specifiek;
- 2) het examenplan generiek.

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

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

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

Belangrijk:

Alle drie de trajecten moeten hetzelfde examen afleggen. Wanneer ze dit doen tijdens de opleiding verschilt. Dit kan je zien in de drie rechtse kolommen van het schema.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92640
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onder waarde	Tijdsduur	periode	periode	periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	Intern/extern					
1	ZORG VOOR DE OMGEVING	1.1,1.2,3.2,3.3	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	4	6	8
2	INDIVIDUELE ZORG	1.3,2.1,2.2	THEORIE	SCHOOL	VOLDOENDE	90 MINUTEN	3	4	6
		1.1,1.3,2.1,2.2,3.2,3.3	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	4	6	8
3	ACTIVITEITEN MET DE DOELGROEP	1.1,1.4,2.1,2.2,3.2,3.3	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	4	6	8
4	DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING	3.1	BEWIJSMAP	SCHOOL	VOLDOENDE	4 UUR	3 / 4	5 / 6	7 / 8
5	HANDELEN IN ONVOORZIENE SITUATIES	1.5	PROEVE VAN BEKWAAMHEID	BPV	VOLDOENDE	Max 4 weken	4	6	8

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	4	6	8
--	----------------	----------------	--	-----	-----------	--------	---	---	---

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

Kerntaak 1

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

Kerntaak 2

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

Kerntaak 3

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

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92460
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode			
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	4	5	7
		Luisteren	2F	DIGITAAL			4	5	7
	Nederlands b.	Spreken	2F	PANELGESPREK			4	6	8
		Gesprekken voeren	2F	PANELGESPREK			4	6	8
		Schrijven	2F	DIGITAAL			4	6	8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	4	5	7

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

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.
	Rekenen	eindresultaat afgerond op een heel getal.

Zak-/slaagbeslissing examenplan <u>Nederlands</u> voor diploma:	Kwalificerend / niet kwalificerend	Diplomeren in schooljaar:
Afstuderen voor september 2015	Niet kwalificerend	1
Afstuderen na 1 september 2015	Kwalificerend	2

Zak-/slaagbeslissing examenplan <u>rekenen</u> voor diploma:	Kwalificerend / niet kwalificerend	Diplomeren in schooljaar:
Afstuderen voor september 2016	Niet kwalificerend	1 of 2
Afstuderen na 1 september 2016	Kwalificerend	3 (verlenging van de opleiding)

2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

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

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

Certificaat

Het kan gebeuren dat je de opleiding niet met een diploma afrondt. Dan zou het lijken of alle tijd die je in de opleiding hebt gestoken voor niets is geweest. Dat is niet zo. Je kunt voor de delen die je hebt afgerond 1 of meer certificaten behalen. De certificaten die je kunt behalen zijn:

1. Zorg voor de omgeving.
2. Individuele zorg.
3. Activiteiten met de doelgroep.

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



2.4 Nederlands

Studenten die in 2014/2015 afstuderen

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 zal je hier meer informatie over ontvangen.

Voor het examen Nederlands krijg je een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor het diploma.

Let op: Indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.

Studenten die in 2015/2016 afstuderen en later

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

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

Mbo 2 Generieke uitstroomseisen Nederlands

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

Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomseisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	2F	2F	1F	1F

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

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn in de examens Nederlands verwerkt.

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

2.5 Moderne Vreemde Talen

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

2.6 Rekenen

Studenten die in 2014/2015 en in 2015/2016 diplomeren

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

Het cijfer rekenen telt nog niet mee voor het diploma.

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

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

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

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

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

De beroeps specifieke eisen Rekenen zijn in het examen Rekenen verwerkt.



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

2.7 Examenreglement

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

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

Inschrijving voor examens

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

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

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 opgaaf van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan vervalt er een examenafname moment voor het betreffende examenonderdeel. Dit betekent dat je alleen nog kunt herkansen.

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 onvoldoende resultaat voor 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.

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

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

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

Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Ontwikkelde Examens (COE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl>

JOB heeft speciaal voor de COE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als je je rechtstreeks tot het CvE wendt, word je door het CvE doorverwezen naar JOB.

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

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

2.9 Beroepsprocedure

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

Bijlagen

1. Enkele belangrijke begrippen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competenties: In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

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

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

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

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan

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

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

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

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

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

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

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

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. Examencommissie

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

adres :	Leeghwaterplein 72
tel. :	886663253
e-mail :	a.gent@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

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

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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

8. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties.

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