

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Helpende Zorg en Welzijn
Niveau	2
Crebonummer	92640
Uitstroomdifferentiatie	nvt
Cohort	2011 - 2012
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BOL	12 weken
Onderwijsprogramma is gericht op "Gastouder"	

1. ONDERWIJS	7
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS	7
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS.....	10
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	14
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP.....	14
1.5 NEDERLANDS.....	16
1.6 ENGELS OF DUI TS.....	16
1.7 REKENEN.....	16
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	17
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING.....	18
1.10 STUDIEVOORTGANG	19
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE	20
1.12 GEDRAGSCODE.....	21
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	24
2.TOETSING EN EXAMINERING	25
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER.....	25
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	25
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN.....	31
2.2.2 DIPLOMERING	32
2.3 NEDERLANDS.....	32
2.4 ENGELS OF DUI TS	33
2.5 REKENEN.....	33
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.....	36
2. EXAMENCOMMISSIE	40
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	41
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	42
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS.....	43
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	44
7. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES	45

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om u inzicht te geven in de opleiding waarvoor u bent 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 u ondersteunt tijdens de studie. Deze OER geldt voor uw hele opleiding. Als er dringende wijzigingen zijn, worden die in een bijlage (addendum) opgenomen.

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

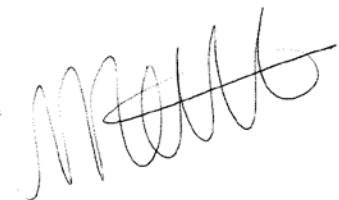
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van u, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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 ook te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. De bijlagen worden opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

De kwalificatiestructuur MBO is de basis van de opleiding die in deze OER beschreven wordt. Het gaat er niet alleen om dat u kennis verwerft, maar ook dat u deze kennis weet toe te passen in uw beroep, dat u de houding aanneemt die past bij uw beroep, dat u inzicht hebt en vaardigheden beheerst om problemen op te lossen die u in uw beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als u al deze vier onderdelen beheerst, bent u 'competent' of 'vakkundig'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs ofwel vakkundig onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen.

De directie van het domein Maatschappelijke Dienstverlening, Opleidingen Zorg, Welzijn, Veiligheid en Sport en Bewegen, wenst u heel veel succes met deze opleiding.



M. van der Meer

Voorzitter domeindirectie
Domein Maatschappelijke Dienstverlening

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL)

Leerweg waarvan het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur. De student heeft tevens een dienstverband met een bedrijf waar de beroepspraktijkvorming plaatsvindt.

Deeltijd-BOL

Beroepsopleidende leerweg waarvan het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur.

Overige begrippen:

Aanwezigheidsregistratie

Jouw aanwezigheid op school tijdens les -en instructie – uren of workshops, wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

Assessor

(Mede-) verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Dat deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt behalen.

Beroepspraktijkvormingsovereenkomst

Is een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. Daarin staat zowel in wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV- periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

Bewijsstuk

Een voldoende beoordeelde kwalificerende opdracht.

Bindend negatief studievoorschrift

De mededeling van ROC Mondriaan, waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

Cohort

Met cohort wordt bedoeld het studiejaar waarin je jouw opleiding start.

Competenties

Het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.

Competentiebewijs

Een document waaruit een positieve beoordeling blijkt van een kwalificerende opdracht die voldoet aan de normen van de inspectie.

Diploma

Een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.

Ervaringscertificaat

Het document waarin het resultaat van de competentiemeting van een individu in een EVC - procedure is beschreven.

Examendossier

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

Examenplan

Een overzicht van alle kwalificerende opdrachten die behaald moeten worden om tot diplomering te leiden.

Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven

Dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris (www.calibris.nl).

Kerntaak

Samenhangende en kernmerkende beroepsactiviteit(en), die door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.

Kwalificatiedossier

Een landelijk document op basis waarvan het onderwijs en de examinering worden vastgesteld. Je kunt het overzicht, kerntaken, werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossier voor jouw opleiding vinden op www.calibris.nl en in bijlage 9.

Kwalificeerbare eenheid

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

Kwalificerende opdracht

Een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en / of kunde – vaardigheden dan wel competenties van een -student worden vastgesteld.

Onderwijsovereenkomst (OWO)

In de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat er ten aanzien van jouw opleiding van jou verwacht wordt en wat jij van de school mag verwachten. Deze regeling is een verdere uitwerking ervan.

Proeve van bekwaamheid

Een examenopdracht in een reële of realistische beroepscontext waarmee wordt vastgesteld of een kandidaat in staat is adequaat te handelen volgens beroepseigen methoden en technieken als antwoord op beroepsvragen i.c. klant- of cliëntvragen.

Resultaten – (vaststellings)overzicht

Dit is een overzicht van competentiebewijzen die leiden tot kwalificatie.

Studiebelastinguren (SBU)

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studie belastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Toetsplan

Overzicht waarin staat wanneer (in welk deel van de opleiding) welke toetsen gegeven worden.

WEB

Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Online te raadplegen op bijvoorbeeld: www.wetboek-online.nl

Werkproces

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen als onderdeel van een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Een werkproces bestaat dus nooit uit één handeling of gedraging. Meerdere werkprocessen kunnen gelijktijdig lopen. Dat ze een begin en eind hebben, wil niet per se zeggen dat ze na elkaar komen (het kan wel), maar dat ze duidelijk te onderscheiden zijn van andere werkprocessen.

1. ONDERWIJS

De Intake

Voordat u met de opleiding start, volgt er na de aanmelding een intake. Deze intake bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Het inleveren van een portfolio;

Na aanmelding wordt u gevraagd een portfolio in te leveren. In dit portfolio moet zitten:

- a. Een motivatie brief van minimaal 1 A 4 voor de opleiding;
- b. Een C.V. met een pasfoto.

Aan de hand van deze gegevens wordt beoordeeld of u voldoende ervaring heeft om de opleiding te starten.

2. Het maken van twee testen

Na een positieve beoordeling van het portfolio, krijgt u via de mail twee testen thuisgestuurd. Het gaat hier om motivatie testen waar u niet voor kunt zakken. Deze testen moeten binnen 24 uur gemaakt worden. Nadat u klaar bent met het maken van de testen, stuurt u deze volgens instructie, digitaal weer retour.

3. Een individueel intakegesprek;

De resultaten van de testen en uw portfolio zijn handvatten tijdens het intake gesprek. Direct na het intake gesprek krijgt u een advies. Dit advies kan zijn:

- a. U start met de opleiding Gastouder, 12 weken;
- b. U heeft zoveel ervaring in zorg of welzijn; u kunt direct het examen doen. Hiervoor is het wel noodzakelijk dat u werk heeft in de sector zorg of welzijn (Waaronder gastouderbranche);
- c. U wordt zeker in staat geacht om als Gastouder (Helpende Zorg en Welzijn) te diplomeren, maar niet binnen 12 weken. Daarom krijgt u het advies om de reguliere opleiding van 18 maanden te volgen. Dit kan een dagopleiding zijn (BOL) of een deeltijdopleiding (BBL). Voor dit laatste traject is het weer noodzakelijk dat u een werkgever in de sector zorg of welzijn (waaronder gastouderbranche).

Bovenstaande lijkt een strenge procedure. De opleiding Gastouder is intensief. Er wordt veel van u gevraagd in korte tijd. Om teleurstelling voor u te voorkomen, willen we zeker weten dat u een grote kans van slagen heeft.

1.1 Inhoud van het onderwijs

Als Helpende biedt u ondersteuning bij persoonlijke verzorging, bij huishoudelijke zorg en bij activiteiten. U kunt als Helpende onder andere gaan werken in de volgende werkvelden: Verzorgingshuis, verpleeghuis, woonzorgcentrum, woonvorm voor psychiatrische cliënten, ziekenhuis, een woonvorm voor lichamenlijk of verstandelijk beperking, (dag)activiteitencentrum, thuiszorg, buurthuis, peuterspeelzaal, kinderdagverblijf, buitenschoolse opvang en **gastouderopvang**.

Tijdens het werk herkent u als Helpende veranderingen in de gezondheid en het welbevinden (hoe iemand zich voelt) van de zorgvrager(s)/kind(eren) en u rapporteert dit aan uw leidinggevende of andere betrokkenen. U biedt gedurende uw 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.

U bent in staat uw werkzaamheden uit te voeren volgens een van te voren afgesproken planning. U werkt volgens de richtlijnen, voorschriften en visie van de organisatie.

Bij het bieden van ondersteuning gaat u als Helpende een samenwerkingsrelatie aan met de zorgvrager(s)/kind(eren). U hebt dus geen vriendschappelijke relatie en u bent in staat de relatie af te bouwen en te beëindigen wanneer uw ondersteuning niet meer nodig is.

Bijvoorbeeld wanneer een oudere vanuit haar eigen huis, waar u thuiszorg hebt verleend, naar een verpleeghuis over gaat. Of wanneer een peuter, die u begeleidt als gastouder, naar de basisschool gaat.

Als Helpende neemt u initiatief en let u goed op wat er gebeurt. U bewaakt de privacy van de zorgvrager(s)/kind(eren) en u kan op de juiste wijze omgaan met vertrouwelijke informatie en bewaakt geheimhouding waar nodig.

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

U bent als Helpende in staat contact te maken en te communiceren. U toont respect voor iedereen met wie u te maken krijgt in uw werk. U houdt in uw werk rekening met de wensen en gewoonten, normen en waarden, seksuele voorkeur, culturele achtergrond en levensbeschouwing van collega's en zorgvrager(s)/kind(eren). Uw eigen normen en waarden blijven belangrijk maar u past zich aan, daar waar nodig.

Bijvoorbeeld wanneer een zorgvrager/kind wil bidden voor het eten en u bent niet gelovig, dan zorgt u dat dit mogelijk is.

U stemt uw werkzaamheden af met collega's en andere hulpverleners.

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 u moet kunnen om zo'n belangrijke taak uit te voeren.

Voor het beroep Helpende Zorg en Welzijn 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 professioneel gebonden taken

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

De volgende werkprocessen moet u 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 zorg/ ADL
- 1.4 Handelt in onvoorziene situaties
- 1.5 Ondersteunt bij (sociale) activiteiten en recreëren

Deze belangrijke taak betekent dat u het eigen werk in moet kunnen delen op een slimme manier. U gebruikt hiervoor een activiteitenplan. Dit is een papier waarop geschreven staat wat er allemaal nodig is om iemand goed te verzorgen en te helpen. Bij het verzorgen of begeleiden kunnen er altijd dingen gebeuren die u niet had verwacht, er kan bijvoorbeeld iemand vallen. U moet dan precies weten hoe u moet handelen volgens de regels die daar voor zijn. U zorgt ook dat het gezellig is en opgeruimd op uw werkplek.

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

De volgende werkprocessen moet u 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

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

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

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

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

Als toekomstige Helpende bent u in staat op een juiste manier de kerntaken uit te voeren. U beheerst alle beroepscompetenties om als Helpende goed te functioneren.

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

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

Bijvoorbeeld: Een zorgvrager wassen:

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

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

1. Aandacht en begrip tonen
2. Samenwerken en overleggen
3. Formuleren en rapporteren
4. Vakdeskundigheid toepassen
5. Materialen en middelen in zetten
6. Plannen en organiseren
7. Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
8. Instructies en procedures opvolgen

1.2 Inrichting van het onderwijs

De opleiding duurt 12 weken. Deze weken zijn verdeeld in 4 thema's. Alle vakken komen terug tijdens de thema's. De thema's die aan bod komen zijn:

1. Basis vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn
2. Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn
3. Training Kinder EHBO en onvoorziene situaties;
4. Afronden van de opleiding.

U kunt de opleiding na 12 weken afsluiten. Lukt dat niet, dan kunt u er langer over doen. Het verlengen van de opleiding gaat altijd in overleg met uw studieloopbaanbegeleider en werkgever. Uw studieloopbaanbegeleider moet voor een verlenging van de opleiding, een positief studieadvies afgeven (zie 1.10 studievoortgang).

Thema 1: Basisvaardigheden Helpende Zorg en Welzijn

U leert wat er van u verwacht wordt in uw werkzaamheden als Helpende, waarbij er extra aandacht besteed wordt in vaardigheden in de gastouderbranche.

Bijvoorbeeld Wat mag u in bepaalde situaties wel en waarvoor bent u als Helpende niet gekwalificeerd?

De theorie die hierbij hoort krijgt u aangeboden door:

1. Lessen;
2. Het volgen van workshops (praktijk situaties oefenen tijdens skill, producten maken tijdens huishoudkunde, crea, omgangskunde en drama);
3. Stukjes van internet of uit boeken.

Met deze kennis, gaat u opdrachten maken die in het themaboek staan. In verschillende workshops moet u ook laten zien, dat u de vaardigheden die bij basisvaardigheden horen, goed kunt uitvoeren. Wanneer de opdrachten gemaakt zijn en u alle vaardigheden beheerst, laat u deze aftekenen door de docent.

Thema 2: Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn

We gaan uitgebreider in op de zorg en de begeleiding die de doelgroepen nodig hebben waar u straks eventueel mee te maken krijgt in uw werk.

Bijvoorbeeld Wat doet u wanneer twee kleuters ruzie hebben?

Alle bijbehorende onderwerpen worden op dezelfde manier aangeboden als in het eerste thema. In de themaboeken vindt u opdrachten terug die u in de praktijk moet maken en uitvoeren. De meeste opdrachten worden beoordeeld door de begeleider op school. Een opdracht wordt beoordeeld door uw begeleider in de praktijk.

Tevens krijgt u in deze periode een theorie – examen over de behandelde stof.

Thema 3: Training Kinder EHBO en onvoorziene situaties

U wordt getraind om kinder EHBO toe te passen.

Bijvoorbeeld Wat doet u wanneer een baby uw aandacht nodig heeft terwijl haar kleuter broertje een kraal in zijn neus heeft gestopt?

Na het volgen van de traininglessen wordt u geëxamineerd voor het kinder EHBO – diploma.

Thema 4: Afronden van de opleiding

De laatste 3 weken van de opleiding staat in het teken van het afronden van het examen.

Voor alle thema's geldt; wanneer u bepaalde werkprocessen of competenties beheerst en u kan dit aantonen (of heeft dit al via het portfolio aangetoond), dan kunt u dit onderdeel overslaan. Dit met uitzondering van de examenonderdelen. Voor de examenonderdelen wordt geen vrijstelling gegeven.

Wanneer we bovenstaande in een schema zetten ziet dit er als volgt uit:

Kerntaak	kwificeerbare eenheden	inhoud	Hoe/waar	Periode	Niveau
1	Zorg voor de omgeving	Schoonmaken, koken en gezonde voeding	School en BPV	1 en 2 Basisvaardigheden Helpende Zorg en Welzijn en Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn	2
	Individuele zorg	Verzorgen van kinderen en ouderen	School en BPV	1 en 2 Basisvaardigheden Helpende Zorg en Welzijn en Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn	2
	Activiteiten met doelgroep	(creatieve) Activiteiten met de doelgroep	School en BPV	1 en 2 Basisvaardigheden Helpende Zorg en Welzijn en Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn	2
	Professioneel handelen	Deskundigheidsbevordering en kwaliteit leveren	School en BPV	2 en 3 Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn en Training Kinder EHBO en onvoorziene situaties	2
2	Individuele zorg	Begeleiden, motiveren en stimuleren van de doelgroepen	School en BPV	1 en 2 Basisvaardigheden Helpende Zorg en Welzijn en Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn	2

Kerntaak	kwificeerbare eenheden	inhoud	Hoe/waar	Periode	Niveau
	Activiteiten met doelgroep	Emotionele begeleiding en aandacht en begrip tonen en zelfredzaamheid bevorderen	School en BPV	1 en 2 Basisvaardigheden Helpende Zorg en Welzijn en Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn	
3	Zorg voor de omgeving	Overleggen en evalueren van de werkzaamheden	School en BPV	1 en 2 Basisvaardigheden Helpende Zorg en Welzijn en Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn	2
	Individuele zorg	Overleggen en evalueren van de werkzaamheden	School en BPV	1 en 2 Basisvaardigheden Helpende Zorg en Welzijn en Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn	2

1.3 Beroepspraktijkvorming

Voor BOL studenten geldt:

- U bent vanaf het begin van de opleiding werkzaam in de BPV voor minimaal 1 dag per week;
- Daarnaast volgt u 1 dag per week verplicht onderwijs en 1 avond per week wordt u de mogelijkheid geboden onderwijs te volgen. U bepaalt zelf, of u de lessen die in de avond worden aangeboden, bijwoont.
- Tijdens de opleiding vindt er een gesprek plaats tussen een docent van school, de student en de begeleider uit de praktijk.

Opdrachten tijdens de BPV

Tijdens de BPV periode voert u opdrachten uit waarvan u de theorie op school aangeboden heeft gekregen. Deze opdrachten worden beoordeeld door de begeleider op school. Een praktijkopdracht wordt beoordeeld door de begeleider in de praktijk.

Eigenlijk alles wat u op school leert, oefent u door middel van deze praktijkopdrachten in de BPV.

Problemen tijdens de BPV

Soms gaat het mis tijdens de BPV periode. Er kunnen zich problemen voordoen, die u niet in uw eentje kunt oplossen.

Bijvoorbeeld De samenwerking met de praktijkbegeleider gaat niet goed.

In dat geval neemt u altijd contact op met uw studieloopbaanbegeleider. Deze zal samen met u naar oplossingen gaan zoeken.

Wanneer u zich niet houdt aan de afspraken die in de instelling gelden, kan de instelling besluiten de BOL student te ontslaan. De praktijkopleider van de instelling neemt dan contact op met uw studieloopbaanbegeleider. Samen met uw studieloopbaanbegeleider voert u een afsluitend gesprek op de BPV plek. Een BBL student moet zelf op zoek naar een nieuwe werkgever.

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.

Daarnaast wordt van u verwacht dat u uw eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leert u tijdens uw 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 dient u aan te tonen dat u uzelf ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan - en Burgerschap.

Hieronder kunt u lezen welk onderwijs er gegeven wordt om de kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap verder te ontwikkelen.

Kerntaak	Titel	Onderwijs
Kerntaak 1	Eigen ontwikkeling benoemen	Thema 1 t/m 4
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	Thema 1 t/m 4
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	Thema 1 t/m 3
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	Thema 1 t/m 3
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	Thema 2 en 3

Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	Thema 1 t/m 4
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	Thema 1 en 4

In paragraaf 2.2 staat in een schema aangegeven hoe u deze ontwikkeling moet aantonen.

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 ziet u in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 5, niveaubeschrijvingen Nederlands*, vindt u een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

1.6 Engels of Duits

De opleiding Helpende Zorg en Welzijn biedt geen Engels of Duits.

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, kunt u lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen rekenen*, vindt u een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Volgt u de BOL – opleiding dan volgt minimaal 120 klokuren onderwijs. Het gaat hier om begeleide uren (is contacturen).

Hieronder staat de verdeling voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren (140 klokuren) zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

De studiebelasting is als volgt:

Onderwijs op school (klokuren)	<input type="text" value="120"/>	
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	<input type="text" value="96"/>	
<hr/>		
Totaal (klokuren)	<input type="text" value="216"/>	

Het betreft hier minimaal 1 dag per week BPV en 1,5 dag per week onderwijs Om de opleiding binnen de 3 maanden af te kunnen ronden heeft u ongeveer 14 studie – uren per week thuis nodig om aan opdrachten te werken..

1.9 **Begeleiding en Ondersteuning**

Tijdens uw opleiding Helpende Zorg en Welzijn krijgt u een maal een gesprek met uw studieloopbaanbegeleider in de BPV. Dit begeleidingsbezoek dient ervoor om uw vorderingen te bespreken met betrekking tot onderstaande punten:

Bespreekpunt
Houding/gedrag op school en/of BPV
Aanwezigheid
Opdrachtverwerking vanuit de themaboeken
Resultaten van de opdrachten in de BPV
Competenties

Dit bezoek vindt plaats na week 4 en voor week 9 van de opleiding.

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijgt u een positief studieadvies (zie 1.10 studievoortgang).

1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie wordt uw studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van uw resultaten. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in uw voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met u en uw studieloopbaanbegeleider.

Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door u en uw studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door u en uw studieloopbaanbegeleider .

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager . Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in uw voortgangsdossier. Dit betekent dat u:

- 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.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen). Bent u het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kunt u, 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 u heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (u hoeft dan dus niet te stoppen met uw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen.

Dit besluit wordt u schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Bent u het niet eens met dat besluit, dan kunt u zich wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

In alle bovengenoemde gevallen wordt uw werkgever geïnformeerd.

1.11 **Klachtenprocedure en Beroepsprocedure**

U kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

(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 (klachten@rocmondriaan.nl) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, *bijlage 4*).

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer u niet tevreden bent over de kwaliteit van uw onderwijs of begeleiding op school, bespreek dit in eerste instantie met uw studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kunt u een klacht indienen bij de onderwijsmanager. Wordt de klacht niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kunt u een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer u niet tevreden bent over de kwaliteit van uw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreekt u dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kunt u een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Klachten.aspx>

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

Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing, verwijdering en noodmaatregel

U kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (zie reglement *bijlage 4*)

Uitslag van een examen

U kunt bezwaar maken bij de contactpersonen Bezwaren van het domein Maatschappelijke Dienstverlening en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie reglement *bijlage 3*)

Geen toelating tot opleiding

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

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kunt u vinden op www.rocmondriaan.nl

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld, die vindt u 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 uw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan u zich dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider en door u.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager en u. Dit kan leiden tot:
 - nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die ondertekend wordt door de onderwijsmanager en u
 - 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 uw 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 uw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

- U, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- U van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer u 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 u 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 kunt u ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de Voorzitter van de domeindirectie wat betreft noodmaatregel, schorsing of verwijdering kunt u binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 4*).

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

U wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide lesdag op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV).

Daarnaast wordt er 1 dagdeel per week de mogelijkheid geboden om begeleid te werken aan uw opdrachten voor het portfolio. U kiest zelf of u hierbij aanwezig wilt zijn.

Als u zonder bericht of toestemming afwezig bent op de lesdag of BPV 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 de opleiding. De studieloopbaan - begeleider kan u 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.

Het rooster

Bij aanvang van de opleiding ontvangt u een rooster. In dit rooster is af te lezen welke onderwerpen op welk moment worden behandeld. Het rooster loopt van **08.00 tot 16.30 uur**.

Roosterwijzigingen

De opleiding kent geen lesuitval. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan u had verwacht. Dagelijks wordt op het rooster eventuele wijzigingen doorgevoerd. U kunt dit rooster terugvinden op het prikbord naast de ingang van de leervloer.

Aan –en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijgt u een **Mondriaan pas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijgt u geen toegang tot de school! Wanneer u binnen komt scant u met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes. Doet u dit niet, dan bent u afwezig.

Vergeet uw de pas, dan moet u dit melden bij de receptie van het Leeghwaterplein. U krijgt dan een dagpas. Deze neemt u mee naar de leervloer. U meldt bij de balie dat u een dagpas hebt. Uw aanwezigheid wordt door een van de medewerkers geregistreerd. Ook hier geldt, doet u dit niet, dan staat u als afwezig genoteerd. Wanneer u drie keer uw pas bent vergeten/kwijtgeraakt, moet u € 3.50,- administratiekosten betalen.

2.TOETSING en EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier | 2010 – 2011 | cohort 2010
Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *bijlage 7*.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Programma voor toetsing

De opleiding Helpende Zorg en Welzijn kent geen toetsen in de programmering.

De voortgang wordt beoordeeld aan de hand van het begeleidende gesprek in de BPV (zie 1.9).

Uw studieloopbaanbegeleider en de begeleider in de BPV bepalen samen naast de in 1.9 genoemde bespreekpunten ook de score van de competenties.

De beoordeling van de competenties is als volgt:

S = Starter

of

G = Gevorderd

of

B = Beginnend Beroepsbeoefenaar

Programma voor examinering

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

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit u de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit u Nederlands, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap af. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staat in het examenplan.

Het examen van Helpende Zorg en Welzijn

1. Het beroepsonderdeel

1. Het beroepsonderdeel

Het examen van het beroepsonderdeel van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn bestaat uit de volgende onderdelen:

- | | | |
|----|----------------------|-----------------------|
| 1. | Een theorie examen | In week 6 |
| 2. | Een werkmap | In week 7 t/m 11 |
| 3. | Drie Praktijkexamens | In de laatste 3 weken |

U moet het theorie examen met minimaal een voldoende afsluiten om aan het praktijkexamen deel te mogen nemen. Het betreft 1 theorie examen waarin vier Kwalificerende Eenheden worden geëxamineerd:

1. Zorg voor de omgeving;
2. Individuele Zorg;
3. Activiteiten met de doelgroep;
4. Professioneel handelen.

Het theorie examen en de werkmap worden beoordeeld op school. Het praktijkexamen wordt beoordeeld in de praktijk.

U laat in de praktijk zien dat u alle kerntaken – werkprocessen en competenties beheerst. In de praktijk krijgt u opdrachten die u uit moet voeren. Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt door een **assessor** (beoordelaar) uit de praktijk gekeken of u de opdracht naar behoren uitvoert. Dit is niet uw vaste praktijkbegeleider. We willen natuurlijk zo eerlijk mogelijk bekijken of u het vak van Helpende in de vingers hebt.

Het Praktijkexamen vindt in de praktijk plaats.

Het theorie examen, de werkmap en het praktijkexamen moet u met minimaal een voldoende afsluiten om uw diploma te kunnen halen.

Wanneer het niet is gelukt een van de examens met een voldoende af te sluiten, krijgt u nog binnen 5 schoolweken een herkansing.

2. Het algemeen onderdeel

Het examen van het algemene onderdeel van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Nederlands
2. Rekenen

3. Leren Loopbaan en Burgerschap

Alle onderdelen zijn verplicht en worden door ROC Mondriaan beoordeeld. U kunt er echter niet op zakken zoals bij de beroepsonderdelen. []

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding Helpende Zorg en Welzijn

Cohort 2011

Crebo 92640

Kwalificatiedossier 2010 - 2011

KE ¹	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Cont ext	Onder - waarde	Duur	Perio de
		Werkprocessen			Competenties							
1	Zorg voor de omgeving	1.1		3.2	JQR T		EJT	Praktijkexamen	BPV	V	4 klok uur	4
		1.2		3.3	LRT		JR					
		1.1			JQR T			Schriftelijk	Scho ol	V	100 minut en	2
		1.2			LRT							
2	Individuele zorg	1.1	2.1		JQR T	D		Schriftelijk	Scho ol	v	100 minut en	2
		1.3	2.2		DKR	R						
		1.1 1.3	2.1	3.2	JQR T	D	EJT	Praktijkexamen	BPV	V	4 klok uur	4
			2.2	3.3	DKR	R	JR					
3	Activiteiten met doelgroep	1.1	2.1	3.2	JQR T	D	EJT	Praktijkexamen	BPV	V	4 klok uur	4
		1.5	2.2	3.3	LT	R	JR					
		1.1	2.1 2.2		JQR T	D		Schriftelijk	Scho ol	V	100 minut en	2
		1.5			LT	R						
4	Professioneel handelen	1.4		3.1 3.2 3.3	JK		K EJT JR	Werkmap	Scho ol	V	30 minut en	2,3 en 4
				3.1 3.2 3.3			K EJT JR					

¹ KE= Kwalificerende eenheid

Examenplan Algemeen

Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap

Opleiding
Helpende Zorg en
Welzijn

Leerweg BOL en
BBL

Crebo
92640

Cohort
2011

Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal TOA	School	2 F	nvt	60 minuten	4
	Spreeken	Presentatie gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2 F		30 minuten	3 of 4
	Gesprekken voeren	Panelgesprek gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2F		30 minuten	3 of 4
Nederlands Lezen		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	4
Nederlands Schrijven		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	4
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	2F	nvt	90 minuten	4

Leren Loopbaan en burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	Werkmap	n.v.t.	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 2 - 4
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Werkmap	n.v.t.	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 2 - 4
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Werkmap	n.v.t.	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 2 - 4
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Praktijkexamen	n.v.t.	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 3- 4
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Praktijkexamen	n.v.t.	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 3 - 4
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Praktijkexamen	n.v.t.	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 3 - 4
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Praktijkexamen	n.v.t.	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode - 4

2.2.1 *Afname en herkansen kwalificerende opdrachten*

Inschrijving voor examens

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

Wanneer u te laat bent bij het examenonderdeel, wordt u de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en u krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer u verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dient u zich voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgaaf van redenen** en u meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij uw studieloopbaanbegeleider. Verschijnt u niet bij een examenonderdeel en bent u 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 u aan een examen kunt meedoen, moet u zich altijd kunnen identificeren. Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kunt u de instructies voor het maken van het examen lezen.

Bij een onvoldoende resultaat van een examenonderdeel, hebt u standaard recht op één herkansing.

Herkansingen

Wilt u herkansen dan vult u in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door u worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door u en de studieloopbaanbegeleider. U dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

U bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Bent u afwezig bij deze herkansing en hebt u een gegronde reden volgens u en uw studieloopbaan begeleider dan kan er een **extra herkansing** aangevraagd worden. Een extra herkansing wordt aangevraagd bij uw studieloopbaanbegeleider en genoteerd in uw voortgangsdossier.

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

Indien u na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dat dat u het diploma niet meer kan halen. Wanneer u om gegronde redenen van mening bent dat u recht hebt op een extra herkansing doordat u een positief studieadvies hebt, dan dient u 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 met een voldoende is afgesloten

2.3 Nederlands

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F					
2F	x	x	x	x	x
1F					

U krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor uw opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor uw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

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 Engels of Duits

U krijgt geen examen in één moderne vreemde taal (Engels of Duits).

2.5 Rekenen

Voor uw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor uw opleiding zijn gesteld.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden	
3F					mbo 4
2F	x	x	x	x	mbo 1,2,3

U legt een examen Rekenen af op de vier onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Voor uw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor uw opleiding zijn gesteld.

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kunt u 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 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 door het bevoegd gezag is ingesteld.

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

In gevallen waarin het examenreglement en de OER niet voorzien, beslist de examencommissie. Op de website van ROC Mondriaan (www.rocmondriaan.nl) 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 contactpersonen 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 contactpersonen 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 Onderwijs Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan
- 2) Examencommissie
- 3) Commissie van Beroep voor de Examens
- 4) Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 5) Niveaubeschrijving Nederlands
- 6) Niveaubeschrijvingen Rekenen
- 7) Overzicht uit kwalificatiedossier van kerntaken, werkprocessen en competenties

Bijlagen

Bijlage 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 *Diplomering*

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.

Bijlage 2

2. *Examencommissie*

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter |Klaske Apperloo|
:
Secretaris |Aico van Gent|
:
Lid : |Marjan Bolt – Agnes Ruigrok – Brenda Kortekaas – Thea Mokveld – Esselien Premraj – Nia van Steveninck – Corry Kuilenburg (extern) en Irma van Leeuwen (extern)|

Adres : |Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag |
tel. : |0886664531 |
e-mail : |k.velt@rocmondriaan.nl |

Bezwaren

Als u het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kunt u zich richten tot mevrouw S. Balvers. U kunt uw bezwaar sturen naar s.balvers@rocmondriaan.nl. Vermeld in uw bezwaar: uw opleiding, de locatie waar u de opleiding volgt, wie uw SLB is, uw telefoonnummer en de redenen waar u bezwaar tegen maakt en waarom u het er niet mee eens bent.

Bijlage 3

3. *Commissie van Beroep voor de Examens*

Als student kunt u 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 u binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een beroepsschrift met de redenen waarom u 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.

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

Bijlage 4

4. 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

Bijlage 5

5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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.
Spreeken	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.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreeken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

Bijlage 6

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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.
Metten 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

Bijlage 7

7. Overzicht 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 zorg/ADL	D Aandacht en begrip tonen
		K Vakdeskundigheid toepassen
		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
	1.4 Handelt in onvoorziene situaties	J Formuleren en rapporteren
		K Vakdeskundigheid toepassen
	1.5 Ondersteunt bij (sociale) activiteiten en recreëren	L Materialen en middelen inzetten
		T Instructies en procedures opvolgen
	Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren	2.1 Ondersteunt een cliënt/zorgvrager op emotioneel gebied
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
	3.2 Stemt de werkzaamheden af	J Formuleren en rapporteren
		T Instructies en procedures opvolgen
		J Formuleren en rapporteren
3.3 Evalueert de werkzaamheden	R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten	

**