

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Helpende Zorg en Welzijn
Niveau	2
Crebonummer	92640
Kwalificatiedossier	2010 - 2011
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten BBL	Studieduur 12 maanden

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	8
1.3 Beroepspraktijkvorming	10
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap	12
1.5 Nederlands	12
1.6 Moderne vreemde talen.....	13
1.7 Rekenen	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning	15
1.10 Studievoortgang.....	16
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	18
1.12 Gedragscode van Alice	19
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	20
21	
1.14 Reglementen	21
2. TOETSING EN EXAMINERING	22
2.1 Kwalificatiedossier	22
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	22
2.3 Nederlands	25
2.4 Moderne Vreemde Talen	25
2.5 Rekenen	26
2.6 Examenreglement.....	30
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	31
2.8 Beroepsprocedure	31
Bijlagen	32
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van Alice	32
2. Examencommissie.....	36
3. Commissie van Beroep voor de Examens	37
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	38
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	39
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	40
7. Verzuimprotocol.....	41

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

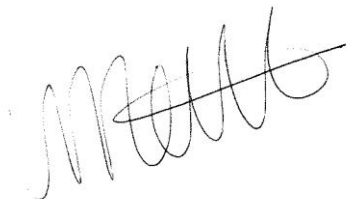
Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

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



M. van der Meer
Voorzitter domeindirectie

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

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleidde uren bedraagt ten minste 300 uur.

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

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

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

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

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

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

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

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

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

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

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

Examendossier:

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij: www.calibris.nl.

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.

Onbegeleide uren: zelfstudie.

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

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

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

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

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 werkgebieden: 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 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.

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 voert uw werkzaamheden uit volgens een van tevoren afgesproken planning. De ondersteuning die u biedt hebt u dus vooraf in een werkplanning vastgelegd. 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 op de peuterspeelzaal, naar de basisschool gaat.

Als Helpende neemt u initiatief en let je 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 vertellen, 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 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. Als beginnend Helpende voert u sommige taken uit onder begeleiding van de leidinggevende.

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 professiegebonden 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. Daarom krijgt u ook Nederlands op school, dit helpt u bij het lezen van een plan. 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 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

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 uw 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 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
8. Instructies en procedures volgen

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding is verdeeld in 4 periodes. U start met 3 periodes van 10 weken. U sluit af met 2 periodes van 5 weken.

Er zijn 5 thema's waaraan u het hele jaar werkt. Alle vakken komen terug tijdens de thema's. De thema's die aan bod komen zijn:

Periode 1.	10 weken Basiszorg;
Periode 2.	10 weken Zorg voor omgeving en welzijn van de doelgroep;
Periode 3.	10 weken Gezondheid en ziek zijn;
Periode 4.	05 weken Omgaan met onvoorziene situaties en dilemma's;
Periode 4.	05 weken Afronden van de opleiding.

In de laatste 5 weken (Afronden van de opleiding) gaat u examineren en werkt u aan een programma waarbij u wordt voorbereid op eventuele doorstroom naar een vervolgopleiding. U kunt de opleiding na 1 jaar afsluiten. Lukt dat niet, dan kunt u er altijd langer over doen. Het verlengen van de opleiding gaat altijd in overleg met uw studieloopbaanbegeleider. Uw studieloopbaanbegeleider moet voor een verlenging van de opleiding, een positief studieadvies afgeven (zie 1.10 studievoortgang).

Thema 1: Basiszorg

De eerste 10 weken van de opleiding besteden we hier uitgebreid aandacht aan. U leert hoe u de zorgvrager(s)/kind(eren) lichamelijke zorg kunt bieden.

Bijvoorbeeld Een zorgvrager wassen of een baby een schone luier omdoen.

De theorie die hierbij hoort krijgt je aangeboden door:

1. Lessen (sociale vaardigheden, Nederlands en rekenen);
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 basiszorg horen, goed kunt uitvoeren. Wanneer de opdrachten gemaakt zijn en u alle vaardigheden beheerst, laat u deze aftekenen door de docent.

Thema 2: Zorg voor omgeving en welzijn van de doelgroep

Na week 10 gaan we uitgebreider in op de zorg en de begeleiding die de doelgroepen nodig hebben waar u in uw werk mee te maken kunt krijgen.

Bijvoorbeeld Hoe gaat u om met een oudere die niet meer onthoudt wat u net hebt verteld? Of wat doet u wanneer twee kleuters ruzie hebben?

Alle bijbehorende onderwerpen worden op dezelfde manier aangeboden als in de eerste 10 weken. In de themaboeken vindt u opdrachten terug die u in de praktijk moet maken en uitvoeren. Deze opdrachten worden beoordeeld door uw begeleider in de praktijk. Het project voor dit thema is: **“Opvoeden doe je zo!”**

Thema 3: Gezondheid en ziek zijn

Vanaf week 20 besteden we aandacht aan de thema's gezondheid en ziek zijn.

Bijvoorbeeld Hoe ziet u dat een kind koorts heeft? Of hoe gaat u om met een oudere die niet meer wil eten?

Naast het volgen van lessen en workshops rond dit thema bent u hier ook weer in de praktijk mee bezig. We besteden een week lang door middel van een project aandacht aan het onderwerp: **“Dementie”**.

Thema 4: Omgaan met onvoorziene situaties en dilemma's

Dit thema wordt in vijf weken afgerond. De onderwerpen waar u meer over gaat leren zijn:

1. EHBO
2. Seksuele intimidatie
3. Conflicthantering

Bijvoorbeeld Welke kleding past bij uw werk? Wanneer bent u te bloot gekleed? Wat doet u bij een bloedneus? Hoe reageert u wanneer u het niet met uw leidinggevende eens bent?

In de lessen en workshops gaat u uitgebreid aan de slag met deze thema's. Het project: **“Seksualiteit en gezondheid”** wordt in dit blok aangeboden.

Degenen die aan het eind van het schooljaar kunnen examineren krijgen workshops aangeboden om het examen te oefenen.

Thema 5: Afronden van de opleiding

De laatste vijf weken van de opleiding staat in het teken van uw examen. Daarnaast gaat u met uw toekomst aan de slag.

Bijvoorbeeld Ga ik doorleren of werken? En wil ik dan richting de zorg of welzijn?

Er worden bijeenkomsten georganiseerd waarbij gastdocenten van niveau 3 zorg of welzijn, u vast kennis laten maken met de vervolgopleiding. Alle opdrachten en theorie die aangeboden wordt is materiaal van de niveau 3 opleiding.

Kiest u voor zorg, dan volgt u het project: **“Mij een zorg”**.

Kiest u voor welzijn, dan volgt u het project: **“Spelen met boeken”**.

1.3 Beroepspraktijkvorming

U volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat u op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat u hebt geleerd op school, uitvoeren in de praktijk). Op school krijgt u dus theorielessen en vaardigheidstrainingen. U bereidt op school voor wat u in de Beroepspraktijkvorming (BPV) moet leren toepassen.

Voor BBL studenten geldt:

- U bent vanaf het begin van de opleiding werkzaam in de BPV;
- Eén keer per jaar komt een docent van school op uw BPV plek langs om de voortgang te bespreken.

U bent werkzaam in de werkvelden: Geestelijke Gezondheid Zorg en de Verpleging, Verzorgingshuizen & Thuiszorg, Kinderdagverblijven, Peuterspeelzalen, Basisscholen, Buurthuizen en andere Welzijnsinstellingen.

Op school wordt het volgende met u doorgenomen:

- Wat zijn aandachtspunten in de begeleiding voor u?
- Wat zijn leervragen/leerdoelen waarmee u naar deze BPV plek gaat?
- Welke afspraken hebt u daarover met uw studieloopbaanbegeleider gemaakt?
- Weet u wat u te wachten staat bij de instelling waar uw BPV plaats vindt?

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

In de praktijk wordt u begeleid door een Praktijk en/of werkbegeleider. Daarnaast komt twee keer per jaar een docent van school op uw BPV plek langs om de voortgang te bespreken.

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 besluitende BBL 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. Hierin wordt o.a. besproken wat er mis is gegaan. Naar aanleiding van dit gesprek wordt een afsprakenformulier opgemaakt. Hierin staan uw leerdoelen en verbeterpunten beschreven (zie 1.10 studievoortgang).

U als BBL student moet zelf op zoek naar een nieuwe werkgever. U hebt maximaal 10 weken de tijd om een nieuwe werkplek te vinden. Lukt dat niet, dan beslist de studieloopbaanbegeleider in overleg met de onderwijsmanager, of er wordt een negatief studievoorschrift afgegeven (zie 1.10 studievoortgang).

Toetsen tijdens de BPV

Tijdens de BPV periode zijn er drie grote toetsen in de praktijk, ook wel **praktijktoetsen** genoemd.

Het betreft de volgende Toetsen:

1. Zorg voor de omgeving "Zorgen voor een schone en prettige leefomgeving"
2. Ondersteunen van de ADL "Helpen bij de algemene dagelijkse levensverrichtingen zoals, wassen en aankleden, helpen bij eten en drinken enzovoort"
3. Helpen bij een creatieve activiteit "(creatieve)Activiteiten uitvoeren met de doelgroep"

Eigenlijk alles wat u op school leert, toets u door middel van deze praktijktoetsen af. Wanneer u deze praktijktoetsen met een voldoende hebt afgesloten, dan sluit u ook de BPV periode met een voldoende af.

De BPV docent

De begeleiding in de BPV vanuit school, gebeurt door een BPV docent. De BPV docent is degene die het POP gesprek voert met u en jouw begeleider in de stage. De BPV docent zal ook als er problemen zijn, met u en de stagebegeleider in gesprek gaan over mogelijke oplossingen.

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

De BPV moet met een voldoende worden afgesloten.

1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap

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

Het gaat erom, dat u zich voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie waarbij het steeds belangrijker wordt dat mensen hun talenten willen en kunnen ontwikkelen. 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 zich ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van uw diploma.

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

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

In het hoofdstuk over examinering (hoofdstuk 2) ziet u in een schema hoe u deze ontwikkeling moet aantonen.

1.5 Nederlands

Het hele schooljaar krijgt u twee lessen per week, in een vaste groep, Nederlands aangeboden. Het programma dat u aangeboden krijgt is afhankelijk van het niveau Nederlands dat u beheerst. Om dit niveau te bepalen, wordt u in de eerste 5 schoolweken getoetst op Nederlands.

Naast de vaste lessen zijn er opdrachten in de Themaboeken, die ook op Nederlands worden beoordeeld. Tijdens het uitwerken van deze opdrachten kunt u hulp krijgen van de docent Nederlands of uw eigen studieloopbaanbegeleider.

Bijvoorbeeld U moet een verslag schrijven over een ontmoeting met mensen met een verstandelijke beperking. Tijdens de les Nederlands, wordt het Nederlands met u besproken en nagekeken. **Let op:** dus niet de inhoud van het verslag! Daarvoor gaat u naar de studieloopbaanbegeleider.

De voortgang

De opdrachten die bij de lessen Nederlands beoordeeld worden, verzamelt u in een taalportfolio. Zo kunnen we zien hoe u zich ontwikkelt met betrekking tot het Nederlands.

In hoofdstuk 2.3 kun je lezen welk niveau Nederlands je hoort te beheersen aan het einde van de opleiding.

1.6 Moderne vreemde talen

Een Moderne vreemde taal, wordt in de opleiding niet aangeboden.

1.7 Rekenen

Het hele schooljaar krijgt u een lesuur per week, in een vaste groep, rekenen aangeboden. Het programma dat u aangeboden krijgt is afhankelijk van het niveau rekenen dat u beheerst. Om dit niveau te bepalen, wordt u in de eerste 5 schoolweken getoetst op rekenvaardigheden.

De voortgang

We werken tijdens de rekenles met het digitale programma Rekenblokken. In dit programma zijn regelmatig voortgangstoetsen verwerkt. Door deze toetsen te maken, kan de docent uw voortgang bijhouden.

Het programma biedt ook de mogelijkheid om uw rekenen aan te bieden op uw eigen niveau! |
In hoofdstuk 2.5 kunt u lezen welk niveau rekenen u hoort te beheersen aan het einde van de opleiding.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De hele opleiding duurt 1,jaar. (zie hoofdstuk 1 voor verlengen van de opleiding).

Per jaar bent u minimaal 1600 klokuren voor uw opleiding bezig. Deze uren zijn verdeeld in:

1. Begeleide uren op school (in lessen begeleid door een docent);
2. Uren BPV;
3. Onbegeleide uren (het aantal uren die u aan huiswerk moet besteden)

In het schema hieronder, ziet u hoe deze uren per jaar zijn verdeeld.

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	120	120	120	120	120	120	120	120	
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	40	
Totaal onbegeleide uren	40	40	40	40	40	40	40	40	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

Wanneer u bovenstaande doorrekent, ziet u dat u per week ongeveer 8 klokuren huiswerk hebt. Dat is iets minder dan 2 klokuren per dag (het weekend niet meegerekend).



Een extraatje, ontwikkeling van kinderen en de puberteit.

Iedereen die het leuk vindt om meer te leren over de ontwikkeling van kinderen en de puberteit, kan hier een speciaal certificaat voor halen. Hier gaat u 4 uur extra per week voor naar school. Deze extra lessen zijn niet verplicht. U kiest er zelf voor als u het bijvoorbeeld erg leuk vindt om meer te weten te komen over hoe u met kinderen en pubers om kan gaan. Iedereen die door wil stromen naar een vervolgopleiding of later met kinderen wil gaan werken heeft hier iets aan. U krijgt een certificaat voor dit extra blok wanneer u een theoretietoets en een werkstuk met een voldoende afsluit.


1.9 Begeleiding en ondersteuning

Vier keer per jaar wordt samen met de studieloopbaan begeleider een gesprek gehouden. Dit noemen we een POP gesprek. POP betekent Persoonlijk Ontwikkel Plan.

De POP gesprekken met de studieloopbaanbegeleider vinden plaats in:

- Schoolweek 05 - 10
- Schoolweek 15 - 20
- Schoolweek 25 - 30
- Schoolweek 35 - 40

Tijdens alle gesprekken wordt er met u gesproken over:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Houding/gedrag op school en/of BPV	U bent beleefd, houdt u aan afspraken	U bent onbeleefd, houdt u niet aan afspraken
Aanwezigheid	U bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 2)	U bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 2)
Opdrachtverwerking vanuit de themaboeken	U hebt de opdrachten uit de themaboeken verwerkt volgens schema en loopt niet meer dan 1 themaboek achter	U loopt meer dan 1 themaboek achter met opdrachtverwerking
Toets en examenresultaten op school	U hebt voor de toetsen en examens minimaal een voldoende gehaald	U hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor de toets
Testresultaten in de BPV	U hebt voor de praktijktoetsen minimaal een voldoende gehaald	U hebt, na de herkansing een onvoldoende voor de praktijktoetsen
Competenties	Minimaal 2 competenties laten groei zien	U laat geen groei zien voor minimaal 2 competenties

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

Tijdens uw BPV periode is er vanuit de opleiding ook een begeleidingsbezoeken om de vorderingen te bespreken. Dit bezoek vindt plaats: week 18 – 35.

Daarnaast is er minimaal 1 keer telefonisch contact met uw begeleider van de BPV.

Van alle gesprekken die u voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaart u in het portfolio, maar komen ook in het studentendossier. Wanneer u het studentendossier wilt inzien, moet u dat schriftelijk aanvragen bij uw studieloopbaanbegeleider.

Problemen tijdens de opleiding

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

1. De opleiding is te moeilijk of te makkelijk
Uw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een maatwerktraject met u afspreken.
2. Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)
Uw studieloopbaanbegeleider kan u doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
3. Problemen met financiën
Uw studieloopbaanbegeleider kan u doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
4. U bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld
Uw studieloopbaanbegeleider kan u een training aanbieden die u hierin ondersteunt.
5. U hebt een lichamelijke handicap
Uw studieloopbaanbegeleider kan u doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap
6. Psychische problemen (depressief of suïcidaal)
Neem dan contact op met uw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die u het meest vertrouwt. We helpen u altijd verder.

1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie wordt uw studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van uw resultaten. U ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van uw opleiding (Zie paragraaf Het Rapport) . 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*)

Een rapport

Twee keer per jaar krijgt u van ons een rapport. U krijgt dit rapport in december en april.

Het rapport laat de volgende onderdelen zien:

- De Verplichte voortgangstoetsen
- De resultaten van de examens
- Het resultaat van Leren Loopbaan en Burgerschap (LLB)
- Competentie groei

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

O = onvoldoende
of
V = voldoende
of
G = goed

De competenties worden op een andere manier beoordeeld. Uw studieloopbaanbegeleider en de begeleider in de BPV bepalen samen de score van de competenties.

De beoordeling van de competenties is als volgt:

S = Starter
of
G = Gevorderd
of
B = Beginnend Beroepsbeoefenaar



1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

U kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. 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, uw BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan uw verwachtingen, dan kunt u een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

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

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

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

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

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

2. Uitslag van een examen

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

3. Geen toelating tot opleiding

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

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

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

1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan kent een gedragscode. Die gedragscode is voor iedereen die leert, werkt of op bezoek komt bij ROC Mondriaan heel belangrijk.

Een gedragscode:

- Maakt voor iedereen duidelijk hoe we met elkaar omgaan binnen ROC Mondriaan;
- Maakt duidelijk dat we het heel belangrijk vinden om **ons veilig en prettig te voelen** binnen ROC Mondriaan;
- Maakt duidelijk wat wel en niet mag binnen ROC Mondriaan.

De gedragscode van ROC Mondriaan:

1. Respect en Gemeenschapszin:

U veroordeelt een ander niet omdat zij/hij anders is dan u. We werken met iedereen samen. Ook al is die persoon anders.

Bijvoorbeeld: u bent Moslim en uw klasgenoot of docent is niet gelovig. Zonder problemen kunt u samenwerken.



2. Vertrouwen en veiligheid:

We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

Bijvoorbeeld: Een conflict lost u niet op door schreeuwen of vechten met elkaar. U gaat in gesprek!



3. Verantwoordelijkheid en integriteit:

Samenwerken betekent **verantwoordelijk** zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen. Dan ben je **integer**.

Bijvoorbeeld: U hebt met een klasgenoot afgesproken om een presentatie voor te bereiden. U komt die afspraken na!



1.13 Lesrooster en aanwezigheid

De lesroosters van uw opleiding kunt u vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl. Vervolgens klikt u op roosters en kiest u daarna de lesroosters van uw locatie. Klik daarna op rooster.

Roosterwijzigingen

De opleiding **kent geen** lesuitval. Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan u had verwacht. Dagelijks worden bij vervanging van lessen, wijzigingen op het rooster doorgevoerd. U kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kunt u ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school. Het eerste uur van de lesdag, vertelt de docent welke wijzigingen er eventueel zijn.

Aan –en afwezigheidsregistratie

U wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleidde onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Uw aanwezigheid wordt elk lesuur schriftelijk of digitaal door de docent geregistreerd. Als u zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaan begeleider wordt u op de hoogte gehouden van uw aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie 1.09) wordt met u besproken hoe het met uw aanwezigheid is gesteld. Tijdens de BPV wordt uw aanwezigheid geregistreerd door uw werkbegeleider of de praktijkopleider. De gegevens worden doorgegeven aan uw studieloopbaanbegeleider. Op het rapport, dat u twee keer per jaar krijgt, staat vermeld hoe het met uw aanwezigheid is gesteld.

Het rooster

Het rooster voor de BBL studenten loopt van **08.30 tot 16.30 uur**.

Roosterwijzigingen

De opleiding **kent geen** lesuitval. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks wordt op het rooster eventuele wijzigingen doorgevoerd. Je 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 u 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.

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



1.14 Reglementen

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

2. TOETSING EN EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Helpende Zorg en Welzijn 2010. Deze kunt u terugvinden via: www.calibris.nl.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Het toets- en examenprogramma van uw opleiding vindt u in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat en welke toetsen u moet doen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

Programma voor toetsing

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of u de gewenste ontwikkeling in uw leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van uw onderwijsbegeleiding en geven inzicht over uw vooruitgang. In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

Tijdens de opleiding zijn er 4 verplichte voortgangstoetsen.

Er is 1 schriftelijke kennistoets op school:

- Basiszorg

En er zijn 3 Praktijktoetsen in de BPV:

- Helpen bij een (sociale) activiteit
- Ondersteunen bij de ADL
- Zorg voor de omgeving

De schriftelijke toets wordt door de school beoordeeld. De Praktijktoetsen door uw begeleider in de BPV.

Deze toetsen laten u en ons zien of u goede vorderingen maakt tijdens de opleiding. U moet ze alle vier minimaal met een voldoende afsluiten. Natuurlijk kan het gebeuren dat dit de eerste keer niet direct lukt. In dat geval mag u altijd een keer herkansen. Een tweede keer herkansen, gaat altijd in overleg. Deze tweede herkansing moet u bij uw studieloopbaanbegeleider aanvragen. De studieloopbaanbegeleider geeft u alleen een tweede herkansing als hier een hele goede reden voor is. Wanneer u geen tweede herkansing krijgt toegekend, dan wordt dit besproken in het kader van uw voortgang. In het slechtste geval kunt u een negatief studievoorschrift krijgen.

Wanneer u de opleiding verlengt, wordt in overleg met uw studieloopbaanbegeleider besproken, wanneer u de toetsen kunt maken. U kiest dan altijd een datum uit het toetsrooster. Het toetsrooster biedt meerdere mogelijkheden per jaar om een toets af te nemen.

Toetsplan

Opleiding: Helpende Zorg en Welzijn						Crebo: 92640		
Leerweg: BBL						Cohort: 2011		
						Kwalificatiedossier: 2010 - 2011		
Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode	
					Extern	Intern		
1	Basiszorg	Werkproces 1.3 2.1 2.2	Competentie D,K,R D R	Schriftelijk	2		x	2
2	Praktijktoets Zorg voor de omgeving	Werkproces 1.1 1.2 1.4 3.2 3.3	Competentie J,Q,R,T L,R,T J,K E,J,T J,R	Praktijktoets	1	x		2 - 3
3	Praktijktoets ondersteunen bij de ADL	Werkproces 1.1 1.3 1.4 2.1 2.2 3.2 3.3	Competentie J,Q,R,T D,K,R J,K D R E,J,T J,R	Praktijktoets	2	x		2- 3
4	Praktijktoets Helpen bij een activiteit	Werkproces 1.1 1.4 1.5 2.1 2.2 3.2 3.3	Competentie J,Q,R,T J,K L,T D R E,J,T J,R	Praktijktoets	3	x		1 - 2 - 3

Programma voor examinering

Examineren is het vaststellen of u kennis, vaardigheden en competenties voldoet aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Pas wanneer u die examenonderdelen hebt behaald die beschreven zijn in de 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

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

- | | | |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------|
| 1. | Een theorie examen | In week 25 van de opleiding |
| 2. | De Bewijsmap | In de laatste 10 weken van de opleiding |
| 2. | Een panelgesprek/Nederlands | In de laatste 10 weken van de opleiding |
| 3. | Drie Praktijkexamens | In de laatste 10 weken van de opleiding |

U moet het theorie examen, minimaal een voldoende afsluiten om aan de overige beroepsonderdelen van het examen deel te mogen nemen.

Het theorie examen, de Bewijsmap en het Panelgesprek worden beoordeeld op school. Het praktijkexamen wordt beoordeeld in de praktijk.

De drie praktijkexamens worden afgenomen in de BPV en zijn:

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

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 of studieloopbaanbegeleider. We willen natuurlijk zo eerlijk mogelijk bekijken of u het vak van Helpende in uw vingers hebt.

De Praktijk examens vinden in de praktijk plaats. Lukt dat niet dan bestaat de mogelijkheid om de Praktijk examens in ons eigen leerbedrijf uit te voeren.

Het theorie examen, de Bewijsmap, het Panelgesprek en de praktijkexamens moet u dus met minimaal een voldoende afsluiten.

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 In de laatste 10 weken van de opleiding
2. Rekenen In de laatste 10 weken van de opleiding
3. Leren Loopbaan en Burgerschap Gedurende de hele opleiding

Alle onderdelen **zijn verplicht** en worden op school beoordeeld. U kunt er echter niet op zakken zoals bij de beroepsonderdelen.

2.3 Nederlands

Niveau 2 en 3:

U 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 zult u hier meer informatie over ontvangen.

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.

Mbo 1, 2, 3

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

Een Moderne vreemde taal, wordt in de opleiding niet aangeboden.

2.5 Rekenen

Niveau 2 en 3:

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

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

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Niveau \ Vaardigheid	Getallen	Vebanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kunt u vinden in bijlage 6.

U hebt al eerder kunnen lezen dat,

Wanneer u de opleiding verlengt, wordt in overleg met uw studieloopbaanbegeleider besproken, wanneer u de examens kunt maken. U kiest dan altijd een datum uit het examenrooster. Het examenrooster biedt elke tien weken de mogelijkheid om een examen af te nemen.



Examenplan Beroepsonderdeel leerjaar 1

Opleiding Helpende Zorg en Welzijn		Cohort 2011											
Crebo 92640 Leerweg BBL		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 1.2			3.2 3.3	JQR TLRT		EJT JR	Praktijkexamen	BPV	V	4 klok uur	4
2	Individuele zorg	1.3				DKR			Schriftelijk	Scho ol	V	100 min	3
		1.1 1.3	2.1	3.2	JQR T	D	EJT	Praktijkexamen	BPV	V	4 klok uur	4	
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	DKR LT	R	JR						
4	Professioneel handelen	1.4		3.1	JK		K	Bewijsmap	Scho ol	V	16 kloku ur	3 - 4	

¹ KE= Kwalificerende eenheid

Examenplan Algemeen

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

Naam examenonderdeel		INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode		
					Niveau volgens KD	Onderwaarde				
Opleiding Helpende Zorg en Welzijn Leerweg BBL				Crebo 92640				Cohort 2011		
		Nederlands Mondelinge taalvaardigheid		Luisteren	Digitaal TOA	School	2 F	nvt	60 minuten	4
				Spreek	presentatie gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2 F		60 minuten	4
				Gesprekken voeren	panelgesprek gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2F		60 minuten	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	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Gedurende de hele opleiding
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Gedurende de hele opleiding
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Gedurende de hele opleiding
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Gedurende de hele opleiding
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Gedurende de hele opleiding
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Gedurende de hele opleiding
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Gedurende de hele opleiding

2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

Inschrijving voor examens

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

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

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgaaf van redenen** en je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider. Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

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

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

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

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

Herkansingen

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

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

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de 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 betekent dat dat je het diploma niet meer kan halen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de onderwijsmanager.

2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

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

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

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

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de contactpersoon bezwaren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar s.balvers@rocmondriaan.nl. Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van Alice

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

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

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

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

4.4 Uitvoering

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 Diplomerings

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. **Examencommissie**

De examencommissie bestaat uit:

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

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag
tel. : 0886663253
e-mail : a.van.gent@rocmondriaan.nl

Bezwaren

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

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

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

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

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

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

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

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

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> getallen en getalrelaties structuur en samenhang <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
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 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

7. Verzuimprotocol

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

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

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