

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	Voor Zorghulp en Helpende Den Haag
Kwalificatie	Helpende Zorg & Welzijn
Kwalificatiedossier	Helpende Zorg & Welzijn 2013 (= 2012)
Niveau	2
Crebonummer	92640
Cohort	2013 - 2014
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal maanden
Verkort traject	3

<b>INLEIDING.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.0 Je school.....	5
1.1 Inhoud van de opleiding .....	5
1.2 Inrichting van de opleiding.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen .....	10
1.7 Rekenen .....	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	11
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	11
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	11
1.12 Gedragscode .....	12
1.13 Mondriaanpas .....	13
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	13
1.15 Reglementen .....	14
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>15</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	15
2.2 Examenprogramma .....	15
2.3 Diploma-eisen.....	21
2.4 Nederlands .....	21
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	21
2.6 Rekenen .....	21
2.7 Examenreglement.....	22
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	23
2.9 Beroepsprocedure .....	23
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>24</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	24
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	26
3. Examencommissie.....	31
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	31
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	31
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	32
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	33
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	35



# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om u inzicht te geven in de opleiding waarvoor u zich hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een soort naslagwerk is dat u ondersteunt tijdens uw studie. In de Oer staat ook vermeld wat u van de school kunt verwachten en wat de school van u verwacht. Met andere woorden: wat uw rechten en plichten zijn als student van ROC Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* 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 *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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (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.

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat 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 en dat u inzicht hebt om problemen op te lossen die u in uw beroep zult tegenkomen.

Uw opleiding valt onder het cluster Zorg en Welzijn niveau 1 en 2 Den Haag

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding

Naam onderwijsmanager

Patrick Bouvy.

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

U volgt een beroepsopleiding bij de School voor Zorghulp en Helpende. U volgt de lessen in het schoolgebouw aan het Leeghwaterplein 72, de Waldorpstraat 41 of de Brouwersgracht 50 in Den Haag. De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is Patrick Bouvy

## 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 werkvelden: Verzorgingshuis, verpleeghuis, woonzorgcentrum, woonvorm voor psychiatrische cliënten, ziekenhuis, een woonvorm voor lichamelijk 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 je 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 zijn er drie kerntaken.

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

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren.

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

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

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.

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.

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

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.

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.

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken

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 hierbij 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.

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

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

Als toekomstige Helpende 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. Formulieren 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 de opleiding**

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 (week 1-5)
2. Pedagogische en praktische vaardigheden Helpende Zorg en Welzijn (week 6 – 8)
3. Professioneel handelen (week 9 en 10)
4. Afronden van de opleiding.(week 11 en 12)

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).

De theorie die hierbij hoort krijgt u aangeboden door:

1. Lessen;
2. Het volgen van workshops ;
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.

Tevens krijgt u in deze periode een theorie – examen en moet u een bewijsmap maken. De leerstof voor het theorie-examen heeft u uitgereikt gekregen aan het begin van het traject.

### **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 uit de branche waarin u werkzaam bent.

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, crea en omgangskunde);
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 uit de verschillende doelgroepen zoals: baby, peuter, kleuter, puber, adolescent volwassenen en oudere. Specifiek gaan we in op de begeleiding van de doelgroep waarin u werkzaam bent.

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. Het BPV themaboek wordt beoordeeld door de begeleiding in de praktijk. Het theorie themaboek wordt beoordeeld door de docenten op school.

Tevens krijgt u in deze periode een theorie – examen over de behandelde stof. Ook maakt u de opdrachten uit het examenonderdeel de bewijsmap.

### **Thema 3: Professioneel handelen**

De onderwerpen in dit thema zijn:

1. Deskundigheidsbevordering
2. Onvoorzien situaties
3. Beroepscode

Bijvoorbeeld Hoe kunt u uzelf deskundighouden in uw vakgebied? Wat doet u wanneer een zorgvrager gevallen is?

### **Thema 4: Afronden van de opleiding**

De laatste 2 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.



### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Voor SUB - BBL studenten geldt:

- U bent vanaf het begin van de opleiding werkzaam in de BPV voor minimaal 16 uur per week;
- Daarnaast volgt u 1 dag per week verplicht onderwijs.

#### **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 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. Een BBL student moet zelf op zoek naar een nieuwe werkgever.

### **1.4 Loopbaan en burgerschap**

Loopbaan en burgerschap wordt meegewogen voor het behalen van uw diploma.

Loopbaan gaat over:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor een baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Wat zouden de dilemma's kunnen zijn?
- Welke contacten heb ik nodig?
- Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet u voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijgt u informatie over de eisen die aan u worden gesteld.

Hieronder ziet u welke eisen de school aan u stelt voor Loopbaan en Burgerschap.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	sbu	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB	1-4	2	Uitwerking en beoordelingsformulier
Politiek-juridisch	OBG	1-4	1	Uitwerking en beoordelingsformulier
Economisch	OBG	1-4	1	Uitwerking en beoordelingsformulier
Sociaal-maatschappelijk	OBG	1-4	1	Uitwerking en beoordelingsformulier
Vitaal burgerschap	OBG	1-4	1	Uitwerking en beoordelingsformulier
Eindgesprek	OBG	4	1	Uitwerking en beoordelingsformulier

Tijdens uw opleiding verzamelt u de bewijsstukken voor LB in een portfolio. Aan het einde van uw opleiding wordt uw portfolio beoordeeld. Als alles in orde is, hebt u voldaan aan uw inspanningsverplichting. Dit is een van de voorwaarden voor het behalen van uw mbo-diploma. Wanneer er twijfels zijn over de echtheid van de bewijsstukken of als er twijfels zijn of u zelf de opdrachten hebt uitgevoerd, dan volgt er een eindgesprek om hierover zekerheid te krijgen.

## 1.5 Nederlands

### **1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.4 ziet u in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen Nederlands*, vindt u een overzicht van de niveaubeschrijvingen. Tijdens dit verkorte traject zullen er geen lessen Nederlands aangeboden worden.

uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep

### **1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep**

Er gelden ook beroepsgerichte eisen ten aanzien van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

**Bijvoorbeeld:** U zorgt voor een volledige, nauwkeurige, vlotte en bondige schriftelijke rapportage van uw werkzaamheden. U kunt een zorg/begeleidingsplan lezen en hiernaar handelen. U overlegt tijdig en regelmatig met andere betrokkenen in uw werk en vraagt naar hun mening en ideeën.

Tijdens de beroepsgerichte lessen wordt aandacht besteed aan deze onderdelen. Aan het einde van de opleiding wordt het Nederlands geëxamineerd. (zie hoofdstuk 2.3)

## 1.6 Moderne vreemde talen

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

## 1.7 Rekenen

### **1.7.1 Generieke exameneisen rekenen**

Voor elke opleiding gelden er landelijke eisen voor rekenen. In paragraaf 2.6 ziet u in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 7, niveaubeschrijvingen rekenen*, vindt u een overzicht van de niveaubeschrijvingen. Tijdens dit verkorte traject zullen er geen lessen rekenen aangeboden worden.

*In hoofdstuk 2.6 kunt u lezen welk niveau rekenen u geacht wordt te beheersen aan het einde van de opleiding.*

### **1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen**

Er gelden ook beroepsgerichte eisen ten aanzien van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep

**Bijvoorbeeld:** U krijgt een recept en u bereidt de maaltijd zoals aangegeven op het recept. Het kan ook zijn dat het recept voor 4 personen beschreven staat maar dat u het voor 12 personen moet klaar maken.

Aan het einde van de opleiding wordt het rekenen geëxamineerd. (zie hoofdstuk 2.6)

### **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

U volgt een maatwerktraject van 12 weken.

Hierbij volgt u 10 lesdagen onderwijs.

Deze dagen bestaan uit 6 klokuren, begeleid door een docent.

Van u wordt verwacht dat u deze lessen voorbereid, is 70 ongebeleide uren.

### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Tijdens de lesdagen krijgt u begeleiding en ondersteuning van een docent.

### **1.10 Studievoortgang en toetsing**

Gedurende de studie wordt uw studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van uw resultaten. 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](http://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.

Tijdens dit verkorte traject vinden er geen toetsen plaats.

## **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 de begeleiding op school, dan bespreekt u dit in eerste instantie met uw studieloopbaanbegeleider. Als u niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraagt u een beslissing van de onderwijsmanager. Bent u niet tevreden met

de beslissing, dan kan u binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer u niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreekt u dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan uw verwachtingen, dan vraagt u een beslissing van de onderwijsmanager. Bent u niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kunt u een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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

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

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

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

#### 2. Uitslag van een examen

U kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut. Klachten kunt u indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## **1.12 Gedragscode**

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

Een gedragscode:

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

De gedragscode van het 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 dan u.

**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 bent u **integer**.

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



## 1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet u uzelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). U tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee u akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vermeld staan.

Als student bent u zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet u op school altijd bij u hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. U heeft hem ook om te laten zien dat u een student van het ROC Mondriaan bent.

Mocht u de Mondriaanpas vergeten zijn, dan bent u verplicht een dag pas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,00 (alleen te chippen). Om deze dag pas te krijgen moet u uzelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaankaart volgt u punt 5 van de algemene voorwaarden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als u stopt met de opleiding of als u klaar bent met de studie, dan moet u de Mondriaankaart inleveren.



Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag, bij twijfel, bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

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

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 studieloopbaanbegeleider kan u aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt er 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 voor de maatwerkstudenten loopt van **09.00 tot 16.00 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.

### **1.15 Reglementen**

*Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.*

## **2. EXAMINERING**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Helpende Zorg & Welzijn 2012.

### **2.2 Examenprogramma**

Het examenprogramma van de opleiding vindt u in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat.

Om een diploma te kunnen behalen, legt u als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of uw kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

De examens van de opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen:

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

Bij het beroepsonderdeel sluit u de kerntaken en werkprocessen van het beroep af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit u Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

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





## Examenplan Beroepsonderdeel leerjaar 1

Opleiding Helpende Zorg en Welzijn				Cohort 2013 / 2014									
Crebo 92640 Leerweg Verkort traject				Kwalificatiedossier 2013 (= 2012)									
KE <sup>1</sup>	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	2 klok uur	2-4	
		1.2		3.3	LRT		JR						
2	Individuele zorg	1.3	2.1		DKR	D		Schriftelijk	Scho ol	v	100 minut en	2	
			2.2			DR							
2	Individuele zorg	1.1 1.3	2.1	3.2	JQR T	D	EJT	Praktijkexamen	BPV	V	2 klok uur	2-4	
			2.2	3.3	DKR	DR	JR						
3	Activiteiten met doelgroep	1.1	2.1	3.2	JQR T	D	EJT	Praktijkexamen	BPV	V	2 klok uur	2-4	
		1.4	2.2	3.3	LRT	R	JR						
4	Professioneel handelen			3.1			K	Bewijsmap	Scho ol	V	12 kloku ur	2-	
4	Handelen in onvoorziene situaties	1.5			JKT			Proeve van Bekwaamheid	BPV	V	4 we- ken	2-	

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

### Kerntaak 1

<b>KE</b>	Zorg voor de omgeving Individuele Zorg Activiteiten met de doelgroep Professioneel handelen	Praktijkexamen Schriftelijk examen en praktijkexamen Praktijkexamen Bewijsmap en Handelen in onvoorziene situaties
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Score** Alle Kwalificerende eenheden minimaal een voldoende om kerntaak met voldoende te beoordelen  
Bij 3 of 4 keer score Goed, kerntaak beoordelen met een G

### Kerntaak 2

<b>KE</b>	Individuele Zorg Activiteiten met de doelgroep	Schriftelijk examen en praktijkexamen Praktijkexamen
-----------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

**Score** Alle Kwalificerende eenheden minimaal een voldoende om kerntaak met voldoende te beoordelen  
Bij 2 keer score Goed, kerntaak beoordelen met een G

### Kerntaak 3

<b>KE</b>	Zorg voor de omgeving Individuele Zorg Activiteiten met de doelgroep Professioneel handelen	Praktijkexamen Schriftelijk examen en praktijkexamen Praktijkexamen Bewijsmap en Handelen in onvoorziene situaties
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Score** Alle Kwalificerende eenheden minimaal een voldoende om kerntaak met voldoende te beoordelen  
Bij 3 of 4 keer score Goed, kerntaak beoordelen met een G



## Examenplan Algemeen leerjaar 1

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

Opleiding Helpende Zorg en Welzijn Leerweg Verkort				Crebo 92640 Cohort2012			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	presentatie gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2 F	nvt	60 minuten	4
	Gesprekken voeren	panelgesprek gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2F		60 minuten	4
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	4
<b>Nederlands</b> Schrijven		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	4
<b>Nederlands</b> Luisteren		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	4
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde						4

	Verbanden						
<b>LB</b>					Inspannings- verplichting aangetoond	N.V.T	4

De Beroepspraktijkvorming moet verplicht met een voldoende worden afgesloten om het diploma te kunnen behalen.

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Helpende Zorg & Welzijn wordt behaald, wanneer u:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De generieke examens op basis van het examenplan zijn afgenomen
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

### Certificaat

Het kan gebeuren dat u dit traject niet met een diploma afrondt. Dan zou het lijken of de tijd die u in dit traject heeft gestoken voor niets is geweest. Dat is niet altijd zo. Het kan zijn dat u in aanmerking komt voor 1 of meer certificaten. De certificaten die behaald kunnen worden zijn:

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

Stopt u het traject eerder dan verwacht dan gaat u met uw SLBer bespreken wat de mogelijkheden zijn voor het in aanmerking komen van een certificaat.



## 2.4 Nederlands

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

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.

Voor het examen Nederlands krijgt u een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor het diploma.

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

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

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

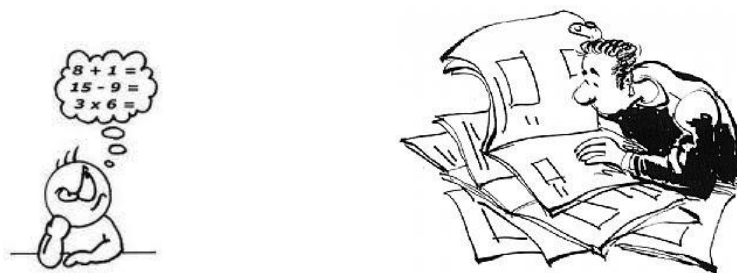
## 2.6 Rekenen

U krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat het rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zult u hier meer informatie over ontvangen. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het diploma.

Voor uw traject gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. De vereiste rekenniveaus zijn aangegeven volgens het Referentiekader Taal en Rekenen. Zie de onderstaande tabel.

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

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kunt u vinden in bijlage 8.



## 2.7 Examenreglement

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.

Wanneer u te laat bent bij het examenonderdeel, wordt u de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. U verspilt hiermee een examenafnamemoment voor het betreffende examenonderdeel. Wanneer u verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien u zich voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. U meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij uw studieloopbaanbegeleider.

*Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heeft 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, ondertekent 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 heeft u, volgens u en uw studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

Wanneer u om gegronde redenen van mening bent dat u recht heeft op een extra herkansing doordat u een positief studieadvies heeft, dan dient u een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider.



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 heeft, dan kun u een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat u het diploma niet meer kunt halen.

## **2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen hoe u contact kan opnemen met de examencommissie.

## **2.9 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kunt u beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

# BIJLAGEN

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal 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 200 uur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

examenkandidaat.

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

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

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

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

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

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

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

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

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

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt je bij je studie.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in je opleiding.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 18- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

## **2. centraal examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan**

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

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

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

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

## ARTIKEL 1    Regeling van de examens

### 1.1    Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2    Het examen**

### 2.1    Recht op deelname

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

### 2.2    Vrijstellingen

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

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

## **ARTIKEL 3.    Herkansen van examens**

### 3.1 Recht op herkansing

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

### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

## **ARTIKEL 4    Organisatie van de examens**

### 4.1    Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2    Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3    Aangepaste examinering

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

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

#### 4.4 Uitvoering

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

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

#### 4.5 Legitimatie

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

### **ARTIKEL 5 De uitslag**

#### 5.1 Bekendmaking uitslag

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

#### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

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

#### 5.3 Diplomerings

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

#### 5.4 Geldigheidsduur examen

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

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar.

### **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

#### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,



- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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

#### 6.2 Horen student

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

#### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7    Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8    Slotbepaling**

### 8.1    Onvoorziene gevallen

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

### 8.2    Geheimhouding

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

### 8.3    Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9    Citeertitel**

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

### **3. Examencommissie**

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

Adres : Leeghwaterplein 72  
tel. : 886663253  
e-mail : [a.gent@rocmondriaan.nl](mailto:a.gent@rocmondriaan.nl)

### **4. Commissie van Beroep voor de Examens**

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

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

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

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

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

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

## 7. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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



## 8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

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

