

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	Voor Zorghulp en Helpende	
Kwalificatie	Helpende Zorg & Welzijn	
Kwalificatiedossier	Helpende Zorg & Welzijn 2013 (= 2012)	
Niveau	2	
Crebonummer	92640	
Cohort	2013 - 2014	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BOL	1.5	

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING.....	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	10
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	12
1.5 Nederlands	13
1.6 Moderne vreemde talen	14
1.7 Rekenen	14
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning	15
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	16
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	21
1.12 Gedragscode	22
1.13 Mondriaanpas	23
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	23
1.15 Reglementen	24
2. EXAMINERING	25
2.1 Kwalificatiedossier	25
2.2 Examenprogramma	25
2.3 Diploma-eisen.....	31
2.4 Nederlands	31
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	32
2.6 Rekenen	32
2.7 Examenreglement.....	33
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	33
2.9 Beroepsprocedure	34
BIJLAGEN.....	35
1. Enkele belangrijke begrippen	35
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	37
3. Examencommissie.....	42
4. Commissie van Beroep voor de Examens	42
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	42
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	43
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	44
8. Beschrijving rekenvaardigheden	45

INLEIDING

Beste student,

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

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (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 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 Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Zorghulp en Helpende

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Patrick Bouvy.

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Zorghulp en Helpende. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan het Leeghwaterplein 72, de Waldorpstraat 41 of op 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 bied je ondersteuning bij persoonlijke verzorging, bij huishoudelijke zorg en bij activiteiten. Je kunt als Helpende onder andere gaan werken in de volgende werkvelden: Verzorgingshuis, verpleeghuis, woonzorgcentrum, woonvorm voor psychiatrische cliënten, ziekenhuis, een woonvorm voor lichamelijk of verstandelijk beperking, (dag)activiteitencentrum, thuiszorg, buurthuis, peuterspeelzaal, kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang. Tijdens het werk herken je als Helpende veranderingen in de gezondheid en het welbevinden (hoe iemand zich voelt) van de zorgvrager(s)/kind(eren) en je rapporteert dit aan jouw leidinggevende. Je biedt gedurende jouw werkzaamheden steun bij eenvoudige praktische, sociale of emotionele problemen.

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

Je voert jouw werkzaamheden uit volgens een van te voren afgesproken planning. De ondersteuning die je biedt heb je dus vooraf in een werkplanning vastgelegd.

Je werkt volgens de richtlijnen, voorschriften en visie van de organisatie.

Bij het bieden van ondersteuning ga je als Helpende een samenwerkingsrelatie aan met de zorgvrager(s)/kind(eren). Je hebt dus geen vriendschappelijke relatie en je ben in staat de relatie af te bouwen en te beëindigen, wanneer jouw ondersteuning niet meer nodig is.

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

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

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

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

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

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

Kerntaken, werkprocessen en competenties

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

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

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

Voor het beroep Helpende zijn er drie kerntaken.

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

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren.

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

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

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

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

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

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

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

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

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

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

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

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

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

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

Als toekomstige Helpende ben je in staat op een juiste manier de kerntaken uit te voeren. Je beheerst alle beroepscompetenties om als Helpende goed te functioneren.

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

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

Bijvoorbeeld: Een zorgvrager wassen:

A. je weet wat je daarvoor nodig hebt;

B. je kunt iemand wassen;

C. je weet hoe je je gedraagt als je iemand wast.

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

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

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding duurt 1,5 jaar. De opleiding kent een basisdeel waarin Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap worden gegeven. Deze vakken maken voor ongeveer 25 procent onderdeel van de opleiding uit.

Het algemene deel van de opleiding, vakspecifiek, is het grootste deel, ongeveer 60 procent. Hier leer je alles wat je over je vak moet weten om jouw diploma te halen.

Omdat de opleiding leidt tot werk of tot een vervolgopleiding, is ongeveer 15 procent ingericht als keuzedeel. Deze delen zijn:

- toe leiden naar werk
- specialiseren in facilitair
- doorstroom zorg niveau 3
- doorstroom welzijn niveau 3
- De wegwijzer (specialiseert zich in: informatie geven over gezond zwanger worden, zwanger zijn, bevallen, kraamzorg en jeugdgezondheidszorg in Nederland)

De opleiding is verdeeld in 6 periodes van 10 weken. Tijdens de eerste 5 periodes werk je aan 17 beroepstaken.

Een beroepstaak is een verzameling van taken. Deze taken moet je allemaal beheersen om 1 beroepstaak goed te kunnen uitvoeren. In de beroepstaak bed opmaken, leer je bijvoorbeeld alles wat te maken heeft met het opmaken van het bed voor de zorgvrager.

Je leert o.a.:

- Op de juiste wijze een bed opmaken
- Welke materialen je nodig hebt om een bed opmaken
- Welke hulpmiddelen er rondom het bed zijn en waarvoor je ze kunt gebruiken
- Hoe je hygiënisch werkt bij het opmaken van een bed

Om de beroepstaak in de vingers te krijgen, zijn er vier mogelijkheden om hieraan te werken.

De cursus: hier staat het verwerken van vakinhoudelijke kennis centraal. Je verwerkt de theorie aan de hand van opdrachten. Aan het eind van de cursus heb je een beroepsproduct gemaakt.

De training: hierbij train je beroepsvaardigheden die niet in één keer te leren zijn. Deze vaardigheden zijn vastgelegd in een protocol.

Het project: hierbij werk je in een groep aan een opdracht van een fictieve opdrachtgever. Je ontwikkelt een product voor het werkveld.

De BPV: hierbij voer je grote delen van de beroepstaak uit in de praktijk (stage).

Aan het einde van periode 4 wordt bepaald of je eraan toe bent om in periode 5 aan het BPV examen deel te nemen. Als je nog niet toe bent aan je BPV examen, betekent dit dat je langer dan anderhalf jaar over de opleiding gaat doen.

In periode 5 maak je een keuze voor je verdere loopbaan. De school biedt de volgende mogelijkheden aan: werken, een specialisatie van Facilitair of doorstromen naar een niveau 3 Zorg of Welzijn opleiding.

Je studieloopbaanbegeleider bespreekt met jou welke keuzes er voor jou zijn.

Kan ik mijn opleiding verlengen?

De opleiding duurt 1,5 jaar, maar niet iedereen leert in hetzelfde tempo. Soms heb je langer de tijd nodig dan anderen. Daarom kun je bij ons de opleiding verlengen. Dit gaat altijd in overleg met jouw studieloopbaanbegeleider en kan alleen als je een goede beroepshouding laat zien op school en in de praktijk. Wanneer je er nog niet aan toe bent om je opleiding af te ronden en om deel te nemen aan de BPV examens, blijf je nog wel stage lopen en ga je nog naar school.

En hoe zit dat dan met toetsen en examens als ik ga verlengen?

Toetsen en examens zijn geen probleem. Ons toets en examenrooster is zo gemaakt, dat je elke tien weken een toets of een examen kan doen. Dit kan dus het hele schooljaar door. Wanneer je nog niet helemaal klaar bent voor een toets of examen, dan kan het zijn dat je tien weken later wel zover bent. Je hoeft dan niet weer een heel jaar op school te zitten. Dat geldt ook wanneer je na 1,5 jaar nog niet helemaal klaar bent. Met jouw studieloopbaanbegeleider bekijk je elke tien weken hoever je bent en of je klaar bent om af te studeren.

Periode 1: Zorg voor de omgeving

De eerste 10 weken van de opleiding besteden we uitgebreid aandacht aan de zorg voor de omgeving van de kinderen/cliënten. Je leert hoe je de omgeving van de kinderen/cliënten schoon maakt en schoon houdt en hoe je de omgeving gezellig maakt.

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

De lesstof die hierbij hoort krijg je aangeboden d.m.v. cursussen, trainingen en projecten:

1. Cursussen: hierin werk je aan theorie en maak je, je vak inhoud eigen.
2. Het volgen van trainingen, hierin train je beroepsvaardigheden zoals bijvoorbeeld: de was verzorgen.
3. Het uitvoeren van projecten, hierin werk je in groepsverband samen aan een gezamenlijke beroepsopdracht.

Wanneer de opdrachten gemaakt zijn en je alle vaardigheden beheerst, laat je deze aftekenen door de docent.

In deze eerste tien weken maak je ook kennis met het werkveld waar je stage kunt gaan lopen. Soms komen collega's uit het werkveld op school om uitleg te geven over de instelling waar ze werken. Andere instellingen vinden het leuk, wanneer je bij hen langs komt om meer van de instelling en het werk te weten te komen.

In deze periode vindt er een projectweek plaats met als onderwerp:

“De praktijk komt naar je toe”!

Naast de lesstof die gaat over het beroep krijg je ook algemene vakken zoals Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap aangeboden

Periode 2: Verzorging en begeleiding geven aan de doelgroep

Na week 10 gaan we uitgebreider in op de zorg en de begeleiding die de doelgroepen nodig hebben met wie jij straks mee te maken krijgt in jouw werk.

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

Alle bijbehorende onderwerpen worden op dezelfde manier aangeboden als in de eerste 10 weken. Je gaat o.a. in het praktijklokaal oefenen hoe je iemand op bed moet wassen en hoe je een gebit verzorgt. Ook ga je in een groepje een project uitwerken, hiervoor maak je twee filmpjes waarin je laat zien hoe je omgaat met emoties van de doelgroep.

Het thema van de projectweek in deze periode is: **“Opvoeden doe je zo!”**

Ook in deze periode krijg je naast de lesstof die gaat over het beroep ook algemene vakken zoals Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap aangeboden

Periode 3: Activiteiten met de doelgroep

In deze periode gaan we aan de slag met het uitvoeren van activiteiten met de doelgroep, dit kunnen activiteiten met kinderen, maar ook met ouderen zijn. Tijdens de lessen wordt specifiek aandacht besteed aan de zelfredzaamheid van de doelgroep. Afhankelijk van de doelgroep kijken we naar het in stand houden, of het vergroten van de zelfredzaamheid.

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

Naast het uitvoeren van de cursussen, vaardigheden en projecten op school, ga je ook aan de slag in de BPV (stage). Je krijgt een apart BPV boekje met allemaal opdrachten die je in de BPV gaat uitvoeren.

Tijdens deze periode besteden we een week lang door middel van een project aandacht aan het onderwerp: **“Dementie”**.

In deze periode werk je net als de andere periodes aan de algemene vakken Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap.

Periode 4: Handelen als professional

Deze periode is het laatste deel van het eerste leerjaar. De onderwerpen waar je meer over gaat leren zijn:

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

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

Je gaat met een groepje een project uitvoeren over hoe te handelen bij kleine ongelukken. Tevens ga je via een digitale leeromgeving leren hoe je iemand moet reanimeren. Je sluit dit af met een praktijk

examen. Voor het praktijkexamen reanimeren mag je op school natuurlijk een keer oefenen op een speciale pop.

In deze periode besteden we ook aandacht aan je eigen professionaliteit, hierbij gaat het over: hoe verzamel je vakkennis, hoe ga je om met feedback, wat is het belang van overleggen en vergaderen en hoe doe je dat?

Dit alles doe je weer door cursussen te volgen en vaardigheden en projecten uit te voeren.

In deze periode werk je net als de andere periodes aan de algemene vakken Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap.

Periode 5: Empowerment

Op school werken we aan de thema's relaties en gezondheid. Hoe ga ik een relatie aan met een kind/cliënt. Hoe bouw ik deze af wanneer ik wegga? Wat is grensoverschrijdend gedrag en hoe ga ik hier professioneel mee om? Om voor een ander te kunnen zorgen, moet je ook goed voor jezelf kunnen zorgen. Leef ik gezond? en wat kan ik hierin verbeteren?

Bijvoorbeeld grensoverschrijdend gedrag: je loopt stage bij dementeren de ouderen, wanneer je langs loopt geeft een cliënt je een klap op je billen. Hoe ga je hier mee om?

Het thema van de projectweek in deze periode is: **“Relaties en gezondheid!”**

Met de vakken Nederlands en rekenen ga je toe werken naar het examen. De verschillende examens onderdelen ga je oefenen. Bij de Loopbaan en Burgerschap lessen ga jij je vooral bezighouden met je toekomst. Ga je hierna werken? Of wil/kan/mag je door studeren.

Periode 6: Voorbereiden op je toekomst

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

Er worden een aantal verschillende projecten aangeboden door de school.

Het kan ook zijn dat je na de opleiding gaat werken. In dit project krijg je lessen aangeboden die je gaan helpen bij het zoeken naar werk en je goed voor te bereiden op je toekomstige baan.

Je kan niet altijd uit alle projecten kiezen. Dit heeft te maken met hoelang je al op school zit en hoe je beroepshouding op school en in de BPV is geweest.

Je SLBer gaat met jou in gesprek over de mogelijkheden die er voor jou zijn.

Je kiest voor 1 project. Aan dit project werk je de laatste tien weken van je opleiding.

Tevens sluit je de examens onderdelen Nederlands en Rekenen af.

In schema ziet de indeling van de opleiding er als volgt uit:

Indeling van de opleiding leerjaar 1	
Thema	Periode
Zorg voor de omgeving	week 1 - 10
Verzorging en begeleiding geven aan de doelgroep	week 11 - 20
Activiteiten met de doelgroep	week 21 – 30
Handelen als professional	Week 31 - 40

Indeling van de opleiding leerjaar 2	
Thema	Periode
Afronden en opbouwen	week 1 - 10
Vorbereiden op je toekomst	week 11 - 20

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoeren in de praktijk). Op school krijg je cursussen, trainingen en projecten. Je bereidt op school voor wat je in de Beroepspraktijkvorming (BPV) moet leren toepassen. Dit doe je door middel van stage opdrachten en praktijktoetsen in de praktijk. Het werken in de BPV, noemen we stage lopen.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Tijdens jouw stage wordt de beoordeling van jouw beroepsmatig handelen in overleg tussen het beroepenveld en school uitgevoerd. Het beroepenveld draagt mede zorg voor het mogelijk maken en voor de uitvoering van de beoordeling.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijke voor de beoordeling van de BPV.

De BPV moet met minimaal een voldoende worden afgesloten.”

Na 10 weken school volgt er een project week. **“De praktijk komt naar je toe”**.

Tijdens dit project krijg je informatie vanuit praktijk biedende instellingen. Mensen uit de praktijk komen naar school om te vertellen over de dagelijkse beroepspraktijk

Na 20 weken ga je stagelopen. Je stageplek krijg je aangeboden door de school.

Tijdens de stageperiode ben je 2 dagen van 8 uur, werkzaam in de praktijk.

Je loopt stage in de werkvelden: Geestelijke Gezondheid Zorg, de Verpleging, Verzorgingshuizen & Thuiszorg, Kinderdagverblijven, Peuterspeelzalen, Basisscholen, Buurthuizen en andere Welzijnsinstellingen.

Als je voor het eerst naar je BPV plek gaat is het volgende met je doorgenomen:

- Wat zijn de aandachtspunten in de begeleiding voor jou?
- Wat zijn leervragen/leerdoelen waarmee je naar deze BPV plek gaat?
- Welke afspraken heb je daarover met je studieloopbaanbegeleider gemaakt?
- Weet je wat je te wachten staat bij de instelling waar je BPV plaats vindt?
- Ben je geschikt voor deze BPV en waarom?

Voordat je gaat stage lopen wordt een BPV- overeenkomst opgesteld. Een BPV overeenkomst is een soort contract dat wordt getekend door jou als student (of ouders/verzorgers), door het BPV bedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst wordt de inhoud van de BPV beschreven. Daarnaast staan jouw rechten en plichten hier in en de rechten en plichten van het BPV bedrijf en die van ROC Mondriaan.

Na 15 weken onderwijs wordt aan jou gevraagd een **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)** in te leveren. Deze verklaring is verplicht bij veel BPV plaatsen. De verklaring is af te halen bij de deelgemeente van de woonplaats waar je woont en wordt door school vergoed. Krijg je geen VOG, dan heb je een strafblad. Afhankelijk van de inhoud van jouw strafblad, beslist de onderwijsmanager of je verder kunt met de opleiding of dat er een bindend studievoorschrift volgt (zie 1.10 studievoortgang).

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

Of je een stagevergoeding krijgt hangt af van de instelling waar je de BPV volgt. De school heeft hier helaas geen invloed op, maar krijg je een vergoeding, dan mag je deze ook zelf houden.

Alle studenten moeten leren in de praktijk:

Voor jou geldt:

- Na 20 weken ga je stage lopen in de **BPV** (Beroeps Praktijk Vorming);
- Een BPV periode is verplicht;
- Je moet het eerste leerjaar minimaal 320 klokuren in de BPV stagelopen;
- Tijdens je stage zorg je ervoor dat je begeleider het aanwezigheidsregistratieformulier voor jou invult. Hiermee toon je aan dat je deze uren ook daadwerkelijk aanwezig bent geweest.
- Niet iedereen mag na 20 weken de praktijk in, voordat je in de BPV stage gaat lopen is het belangrijk dat je op school laat zien dat:

Jij je aan afspraken kunt houden;

Bijvoorbeeld Je bent aanwezig en komt op tijd

Jouw gedrag als positief ervaren wordt;

Bijvoorbeeld Je bent beleefd, maakt geen ruzie

Er groei te zien is in jou beroepsmatig handelen;

Bijvoorbeeld Je kunt nu instructies en procedures opvolgen

Als bovenstaande in orde is dan zal jouw studieloopbaanbegeleider samen met jou gaan kijken waar je stage gaat lopen. Je kunt een voorkeur voor een zorgplek of voor een welzijnsplek aangeven. Als het de school niet lukt om een BPV plek te vinden in het werkveld, dan ga je in overleg met de studieloopbaanbegeleider. We proberen samen dan zo snel mogelijk een passend alternatief te vinden.

In de praktijk word je begeleid door een **Praktijk en/of werkbegeleider**. Daarnaast komt één keer per jaar een BPV docent van school op je BPV plek langs om een POP gesprek te houden. In dit POP gesprek wordt jouw voortgang in beroepsmatig handelen besproken. Tijdens dit gesprek wordt benoemd waar je goed in bent en wordt er een leerdoel opgesteld.

Wat als je nog niet zo ver bent om de BPV in te gaan?

Het kan ook zijn dat je na 20 weken nog niet naar de BPV kunt. Je maakt dan met jouw studieloopbaanbegeleider afspraken over de leerdoelen, waar je nog aan moet werken. Zodra jouw studieloopbaanbegeleider vindt dat je deze leerdoelen voldoende beheerst, gaan we direct op zoek naar een geschikte BPV plek voor jou.

Wanneer er geen ontwikkeling in jouw leerdoelen zijn, wordt met de onderwijsmanager van de opleiding besproken: "Hoe nu verder?". (Zie verder 1.10 studievoortgang).

Opdrachten en toetsen tijdens de BPV

Op school werk je aan verschillende beroepstaken. Elke beroepstaak wordt afgesloten met een BPV opdracht. Deze voer je uit tijdens je stageperiode.

Beroepstaak: werkplanning maken:

In een afsluitende BPV opdracht ga je op je stageplek een werkplanning maken voor drie dagen. Omdat niet elke dag hetzelfde is, maak je voor elke dag een nieuwe werkplanning.

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 je op school leert, toets je door middel van deze praktijktoetsen af. Wanneer je deze praktijktoetsen met een voldoende hebt afgesloten en je hebt 320 klokuren stage gelopen dan sluit je ook de BPV- periode met een voldoende af. Deze voldoende voor de BPV is een verplicht onderdeel voor het behalen van je diploma.

In periode vijf van de opleiding rond je de BPV af. Je kan hier meer over lezen in hoofdstuk 2 Examinering.

De BPV- medewerker vanuit school

Een BPV- medewerker is degene die het POP gesprek voert met jou en jouw begeleider in de stage. Tijdens dit gesprek wordt jouw voortgang besproken.

De BPV-medewerker zal ook een exitgesprek / negatiefstudieadvies gesprek voeren wanneer jou stage wordt stopgezet door eigen toedoen. .

Problemen tijdens de BPV

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

Bijvoorbeeld: De samenwerking met de praktijkbegeleider gaat niet goed.

In dat geval neem je altijd contact op met jouw studieloopbaanbegeleider. Deze zal contact opnemen met de BPV begeleider en eventuele acties uitzetten.

Wanneer jij je niet houdt aan de afspraken die in de instelling gelden, kan de instelling jou een waarschuwing geven door middel van een afsprakenformulier. Blijf jij je niet houden aan de afspraken dan zal de BPV instelling besluiten de stage stop te zetten. De praktijkopleider van de instelling neemt dan contact op met jouw SLBer. Samen met de BPV begeleider voer je een exit gesprek / negatiefstudieadvies gesprek op de BPV plek. Hierin wordt o.a. besproken wat er mis is gegaan. Naar aanleiding van dit gesprek wordt de bijlage van het negatief studieadvies ingevuld. Hierin staan jouw leerdoelen en verbeterpunten beschreven (zie 1.10 studievoortgang).

Je kunt niet direct naar een andere BPV plek. Je gaat weer volledig terug naar school. Tijdens de extra schooldagen werk je aan je leerdoelen en verbeterpunten. Het boekje ‘Geen stage en wat nu?’ helpt daarbij. Vindt jouw studieloopbaanbegeleider dat je voldoende vooruitgang laat zien, dan gaan we op zoek naar een nieuwe BPV plek voor jou. Lukt het niet om binnen 10 weken ontwikkeling te laten zien, dan beslist de studieloopbaanbegeleider in overleg met de onderwijsmanager, of de afspraken verlengd mogen worden, of er wordt een negatief studievoorschrift afgegeven (zie 1.10 studievoortgang).

1.4 Loopbaan en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel *loopbaan* leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: 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? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij het onderdeel *burgerschap* in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

1.5 Nederlands

1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

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

De voortgang

Je voortgang op het gebied van Nederlands wordt bijgehouden door het maken van voortgangstoetsen, Deze voortgangstoetsen worden tijdens de Nederlands lessen afgenomen. []

In hoofdstuk 2.4 kun je lezen welk niveau Nederlands je hoort te beheersen aan het einde van de opleiding.

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep

Vanuit het beroep wordt gezegd dat je het Nederland op onderstaand niveau moet beheersen:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 1F

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

Tijdens de Nederlandse lessen maar ook tijdens de beroepsgerichte lessen wordt aandacht besteed aan de beheersing van de Nederlandse taal.

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

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

De voortgang

We werken tijdens de rekenles met het programma van Deviant. Het programma biedt de mogelijkheid om je rekenen aan te bieden op jouw eigen niveau!

Tijdens de lessen zullen er voortgangstoetsen plaatsvinden, afhankelijk van de uitslag, kan dit leiden tot een aanpassing van het lesprogramma dat je volgt.

In hoofdstuk 2.5 kun je lezen welk niveau rekenen je geacht wordt te beheersen aan het einde van de opleiding.

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Vanuit het beroep wordt gezegd dat je het Nederland op onderstaand niveau moet beheersen:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 1F
- Verbanden -

Bijvoorbeeld: Je krijgt een recept en je bereid de maaltijd zoals aangegeven op het recept. Het kan ook zijn dat het recept voor 4 personen beschreven staat maar dat jij het voor 12 personen moet klaar maken.

Tijdens de reken lessen maar ook tijdens de beroepsgerichte lessen zoals huishoudkunde wordt aandacht besteed aan de beheersing van het rekenen.

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

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De hele opleiding duurt 1,5 jaar (zie hoofdstuk 1 voor het verlengen van de opleiding).

Per jaar ben je minimaal 1600 klokuren voor jouw opleiding bezig. Deze uren zijn verdeeld in:

1. Begeleide uren op school (in cursussen, vaardigheden en projecten begeleid door een docent);
2. Uren BPV (het aantal uur dat je stage loopt);
3. Onbegeleide uren (het aantal uren die je aan huiswerk thuis moet besteden)

In het schema hieronder, zie je hoe deze uren per jaar zijn verdeeld.

Leerjaar 1

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV					80	80	80	80	
Begeleide uren op school	112.5	112.5	112.5	112.5	67.5	67.5	67.5	67.5	
Totaal onbegeleide uren	70	70	70	70	70	70	70	70	
Totaal	182.5	182.5	182.5	182.5	217.5	217.5	217.5	217.5	1600 klokuren

Leerjaar 2

Periode	1	2	3	4
BPV	80	80		
Begeleide uren op	67.5	67.5	112.5	112.5



school					
Totaal onbegeleide uren	70	70	70	70	
Totaal	217.5	217.5	182.5	182.5	800 klokuren

Wanneer je bovenstaande doorrekent, zie je dat je per week 14 klokuren huiswerk hebt. Dat is iets minder dan 3 klokuren per dag (het weekend niet meegerekend).

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens jou opleiding wordt er vijf keer samen met jou een gesprek gehouden. Dit noemen we een POP gesprek. POP betekent Persoonlijk Ontwikkel Plan. Drie gesprekken vinden plaats met je studieloopbaanbegeleider op school. Eén gesprek vindt plaats op stage met je begeleider van je stage en één vindt plaats met de BPV docent en de stagebegeleider.

De POP gesprekken met de studieloopbaanbegeleider vinden plaats in:

- Het 1^e leerjaar Schoolweek 1 – 10
- Het 1^e leerjaar Schoolweek 11 - 20
- Het 2^e leerjaar Schoolweek 11 - 20

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

- Het 1^e leerjaar schoolweek 21 – 30

Het POP gesprek met jou stagebegeleider en de BPV begeleider van school vindt plaats in:

- Het 1^e leerjaar Schoolweek 31 – 40

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

Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

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

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijg je een positief studieadvies (zie 1.10 studievoortgang). Tijdens het POP gesprek wordt er samen met jou minimaal één punt waar je goed in bent en één leerpunt opgesteld.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaar je in een speciaal boekje hiervoor. Dit noemen we het Leerlijnenboekje.

Problemen tijdens de opleiding

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

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

1.10 Studievoortgang en toetsing

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

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

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

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

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van

de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 3.4*)

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

Een rapport

Twee keer per jaar krijg je van ons een rapport. Je krijgt dit rapport in december en april. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor de ouderavond. Tijdens de ouderavond kunnen jouw ouders in gesprek met jouw studieloopbaanbegeleider.

Het rapport laat de volgende onderdelen zien:

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

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

O = onvoldoende
of
V = voldoende
of
G = goed

De competenties worden op een andere manier beoordeeld. Jouw 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

Programma voor toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma.

Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

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

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

Er is 1 schriftelijke kennistoets op school:

- Basiszorg.

Er zijn 3 Praktijktoetsen in de BPV:

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

Er zijn 3 toetsen Nederlands.

Er zijn 3 toetsen rekenen.

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

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

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



TOETSPLAN Beroepsgericht 1 ^e leerjaar					
Opleiding:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92640		
Cohort:	2013, 1.5 jaar	Kwalificatiedossier:	2012		
Leerweg:	BOL				

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Onderwaarde	Periode
1	BASISZORG.	ONDERSTEUNEN BIJ DE ADL, ONWIKKELINGSFASE.	Kerntaak 1 en 2 1.3, 2.1, 2.2	THEORIE	VOLDOENDE	2
2	ZORG VOOR DE OMGEVING.	OMGEVING VAN DE ZORGVRAGER/KIND OP ORDE HOUDEN.	Kerntaak 1 en 3 1.1, 1.2, 1.4, 3.2, 3.3	PRAKTIJK	VOLDOENDE	3/4
3	ONDERSTEUNEN BIJ DE ADL.	UIVOEREN VAN ADL BIJ ZORGVRAGER/KIND.	Kerntaak 1,2,3 1.1, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 3.2, 3.3	PRAKTIJK	VOLDOENDE	3/4
4	ACTIVITEITEN MET DE DOELGROEP.	UITVOEREN VAN ACTIVITEITEN BIJ ZORGVRAGER/KIND.	Kerntaak 1,2,3 1.1, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 3.2, 3.3	PRAKTIJK	VOLDOENDE	3/4

TOETSPLAN Generiek 1 ^e leerjaar					
Opleiding:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92640		
Cohort:	2013, 1.5 jaar	Kwalificatiedossier:	2012		
Leerweg:	BOL				

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands	LEZEN, TAALVERZORGING.	THEORIE	VOLDOENDE	2
2.	Rekenen	GETALLEN, METEN, VERBANDEN, VERHOUDINGEN.	THEORIE	VOLDOENDE	2
3.	Nederlands	LEZEN, TAALVERZORGING.	THEORIE	VOLDOEDNE	4
4.	Rekenen	GETALLEN, METEN, VERBANDEN, VERHOUDINGEN.	THEORIE	VOLDOENDE	4

TOETSPLAN Generiek 2e leerjaar	
Opleiding: Helpende Zorg & Welzijn	Crebo: 92640
Cohort: 2013, 1.5 jaar	Kwalificatiedossier: 2012
Leerweg: BOL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands	LEZEN, TAALVERZORGING.	THEORIE	VOLDOENDE	2
2.	Rekenen	GETALLEN, METEN, VERBANDEN, VERHOUDINGEN.	THEORIE	VOLDOENDE	2

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

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

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

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

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

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

2. Uitslag van een examen

Je 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 kun je indienen via: 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. Tijdens de introductieweek krijg je de gedragscode uitgedeeld en wordt deze op een leuke manier besproken.

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 ROC Mondriaan;
- Maakt duidelijk wat wel en niet mag binnen het ROC Mondriaan.

De gedragscode van het ROC Mondriaan:

1. Respect en Gemeenschapszin:

Je veroordeelt een ander niet omdat zij/hij anders is dan jij. We werken met iedereen samen, ook al is die persoon anders dan jij.

Bijvoorbeeld: jij bent Moslim en je klasgenoot of docent is niet gelovig. Zonder problemen kun je 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 los je niet op door schreeuwen of vechten met elkaar. Je 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: Je hebt met een klasgenoot afgesproken om een presentatie voor te bereiden. Je komt die afspraken na!

1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaanpas. Op deze pas school gemaakt tijdens de van de Mondriaanpas moet je legitimatiebewijs (geen OV - ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website www.rocmondriaan.nl vermeld staan.



Mondriaan hebben een staat een foto. Deze foto wordt op intakeprocedure. Bij het afhaken jezelf legitimeren met een geldig jaarkaart). Je tekent voor

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van het ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,00 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op www.rocmondriaan.nl. Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaanpas inleveren.

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



1.14 Lesrooster en aanwezigheid

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

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en ongeoorloofd verzuim kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt er een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een

maximum van 16 uur les - of praktijkuren afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken. Maar ook tot je 23^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid.

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

Het rooster

Je start de eerste 20 weken 4 keer per week met een onderwijs begeleidingsuur (**o.b. uur**). Tijdens dit uur bespreek je met studieloopbaanbegeleider, wat je in de komende dag aan opdrachten en lessen gaat volgen. Je krijgt zoveel mogelijk les van je eigen studieloopbaanbegeleider. Daarbij maak je ook zoveel mogelijk gebruik van een vaste ruimte. Als er voor een les een andere vakdocent nodig is, dan wordt deze ingezet. Je krijgt elke 10 weken een rooster waarin duidelijk is vermeld hoe jouw lesdag eruit ziet.

Na 20 weken worden de o.b. uren minder vaak gegeven. Je weet dan al veel meer van de opleiding. Het rooster is voor de studenten verdeeld in een **ochtend groep** en een **middag groep**.

De ochtend groep krijgt les **van 08.00 uur tot 13.00 uur**. De middag groep krijgt les **van 13.00 uur tot 18.00 uur**. Jouw studieloopbaanbegeleider maakt met jou afspraken voor gesprekken buiten de uren op het rooster. Heb je vragen voor je studieloopbaanbegeleider en is een afspraak wat verder weg gepland, dan kun je haar of hem altijd opzoeken op school, mailen of bellen om een tussentijds gesprek aan te vragen.

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 krijg je een **Mondriaanpas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijg je geen toegang tot de school!

Vergeet je de pas, dan moet je dit melden bij de receptie van het Leeghwaterplein of de Waldorpstraat. Je krijgt dan een dagpas. Wanneer je je pas bent vergeten/kwijtgeraakt, moet je € 1.00,- administratiekosten betalen.

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



1.15 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier: Helpende Zorg & Welzijn 2013 (=2012).

2.2 *Examenprogramma*

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat.

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je 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 je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen:

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

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

Bij het generieke onderdeel sluit je 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 BEROEPSSPECIFIEK 1^E LEERJAAR

Opleiding: Helpende Zorg & Welzijn	Crebo: 92640
Cohort: 2013/2014	Kwalificatiedossier: 2013 (=2012)

EXAMENS	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
	werkprocessen	competenties					
KE 2 INDIVIDUELE ZORG	1.3, 2.1, 2.2	DKR	THEORIE	SCHOOL	VOLDOENDE	90	3

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK 2^E LEERJAAR

Opleiding: Helpende Zorg & Welzijn	Crebo: 92640
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2012

KE	EXAMEN	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
KE 1	ZORG VOOR DE OMGEVING	1.1,1.2,3.2,3.3	JQRLRT	PRAKTIJK..	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	1
KE 2	INDIVIDUELE ZORG	1.1,1.3,2.1,2.2, 3.2,3.3	JQRTDK	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	1
KE 3	ACTIVITEITEN MET DE DOELGROEP	1.1,1.4,2.1,2.2, 3.2,3.3	JQRTL	PRAKTIJK.	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	1
KE 4	DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING	3.1	K	BEWIJSMAF.	SCHOOL	VOLDOENDE	12 UUR	1 EN 2
KE 4	HANDELEN IN ONVOORZIENE SITUATIES	1.5	JKT	PROEVE VAN BEKWAAMHEID.	BPV			1
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	voldoende	n.v.t.	1

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

Kerntaak 1

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

Kerntaak 2

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

Kerntaak 3

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

EXAMENPLAN GENERIEK 2^E LEERJAAR

Opleiding: Helpende Zorg & Welzijn				Crebo: 92460			
Cohort: 2013/2014				Kwalificatiedossier: 2013 (= 2012)			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen.	2F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t.	2
		Luisteren.	2F	DIGITAAL	SCHOOL		2
	Nederlands b.	Spreken.	2F	PANELGESPREK	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2
		Gesprekken voeren.	2F	PANELGESPREK	SCHOOL		2
		Schrijven.	2F	DIGITAAL	SCHOOL		2
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen.	2f	digitaal	school	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB.	NVT	OPDRACHTEN	SCHOOL	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	GEHELE OPLEIDING

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

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Helpende Zorg & Welzijn wordt behaald, als je:

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

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

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



2.4 Nederlands

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

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

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

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

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Op school krijg je te horen welk cijfer je minimaal moet halen.

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

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

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

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

Voor jouw opleiding 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	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	x	x	x

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

Je hebt al eerder kunnen lezen dat,

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



2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

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

Inschrijving voor examens

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

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

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

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan vervalt er een examenafname moment voor het betreffende examenonderdeel.

Afname van examens

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

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

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

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

Herkansingen

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

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

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

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

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

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 wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

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

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

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

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (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.

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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

8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

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

