



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Zorg en Welzijn Vondellaan
Kwalificatie	Maatschappelijke Zorg, Persoonlijk Begeleider gehandicaptenzorg
Kwalificatiedossier	Maatschappelijke Zorg 2012
Niveau	4
Crebonummer	92660-61
Cohort	2013
Leerwegen en Opleidingsvarianten	BBL en BBL verkort
Aantal leerjaren	BBL, duur 3 jaar BBL verkort, duur 1 jaar

Inleiding	3
1. OPLEIDING	3
1.0 Je school	3
1.1 Inhoud van het beroep en de opleiding	3
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	13
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	25
1.12 Gedragscode.....	25
1.13 Mondriaanpas	27
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	28
1.15 Reglementen	29
2. EXAMINERING	30
2.1 Kwalificatiedossier.....	30
2.2 Examenprogramma	30
2.3 Diploma-eisen.....	34
2.4 Nederlands	34
2.5 Moderne Vreemde Talen	34
2.6 Rekenen.....	35
2.7 Examenreglement	35
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	35
2.9 Beroepsprocedure.....	35
Enkele belangrijke begrippen	37
3. Bijlagen	36
1. Centraal examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan	39
2. Examencommissie	44
3. Commissie van Beroep voor de Examens	44
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan	44
5. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	45
6. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen.....	46
7. Niveaubeschrijving rekenen	47
8. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan	48
9. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties	49

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 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 Zorg en Welzijn Leiden.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Tineke den Dries

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Zorg en Welzijn Leiden. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Vondellaan 35 te Leiden. Je school telt ongeveer 1250 studenten en er werken ongeveer 50 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Haar naam is Tineke den Dries.

1.1 Inhoud van het beroep en de opleiding

De sector en de branche

De maatschappelijke zorg maakt deel uit van de sector Sociaal Agogisch Werk en de sector Verpleging en Verzorging. Typisch voor de maatschappelijke zorg is het methodisch en doelgericht begeleiden van een cliënt of groep cliënten en eventueel het cliëntensysteem met als doel het welzijn van de cliënt en/of het sociaal systeem te bevorderen en een bestaande (problematische) situatie te verbeteren.

Het Sociaal Agogisch Werk richt zich met name op:

- het functioneren van de cliënt in de eigen woon- en leefomgeving
- het volwaardig functioneren van de cliënt in de directe sociale omgeving
- het volwaardig functioneren van de cliënt als lid van de samenleving.

De Verzorging en Verpleging richt zich in eerste instantie op zorgvragen die betrekking hebben op:

- vitale levensfuncties; levensprocessen in stand houden en gezond blijven;
- Algemeen Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL);
- het ondersteunen en begeleiden van cliënten op het gebied van dagelijkse levensbehoeften.

De maatschappelijke zorg omvat de branches: gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, maatschappelijke opvang, vrouwenopvang, ziekenhuizen, welzijnsinstellingen, sociale werkvoorzieningen, reïntegratiebedrijven, justitiële inrichtingen of asielzoekerscentra.

Het werkgebied

Beroepskrachten maatschappelijke zorg zijn werkzaam in instellingen voor wonen, dagbesteding en vrije tijd in onder andere de gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg en maatschappelijke opvang. Daarnaast zijn zij werkzaam in welzijnsinstellingen, sociale werkvoorzieningen, reïntegratiebedrijven, justitiële inrichtingen, asielzoekerscentra, verpleeghuizen en ziekenhuizen. Verder zijn zij onder andere ook inzetbaar in overige verzorgend-agogische functies binnen het sociaal agogisch werk of de verpleging en verzorging. Daarbij komen verschillende typen dienstverlening voor, zoals bijvoorbeeld 24-uurszorg (intramuraal), semi-murale zorg en ambulante zorg.

De aard van het werk

In de maatschappelijke zorg sta je voor de taak individuele cliënten of groepen cliënten begeleiding en zorg te bieden, zodat de cliënt zo zelfstandig mogelijk kan functioneren tijdens de dagelijkse bezigheden in de samenleving en de regie over het eigen leven kan voeren. Om dit te bereiken bereid je activiteiten voor en begeleid je de cliënt(-en) bij deze activiteiten. Dit zijn activiteiten op

gebied van wonen en huishouden, scholing, werk en vrije tijd (o.a. muzisch-creatieve activiteiten). Uitgangspunt bij de begeleiding is dat de cliënt in zijn eigenheid centraal staat en de begeleiding vooral recht moet doen aan die eigenheid. Begeleiden is een breed begrip waarmee, zowel motiveren, coachen, enthousiasmeren, activeren, sturen, ondersteunen als zorg overnemen wordt bedoeld. In veel situaties zal je de cliënt moeten overhalen of beïnvloeden om een activiteit uit te voeren. Tijdens de uitvoering van de activiteit schat je steeds in met welk handelen jij in de gegeven situatie, afgestemd op bijvoorbeeld de gemoedstoestand, de gezondheid, de wensen en de mogelijkheden van de cliënt, een optimaal resultaat realiseert. Dit kan betekenen dat je in de ene situatie streeft naar een (optimale) ontwikkeling van de cliënt op cognitief, psychomotorisch en sociaal-emotioneel gebied, terwijl je in een andere situatie streeft naar het behoud van het ontwikkelingsniveau van de cliënt. Gedurende de hulpverlening kan de nadruk het ene moment op activeren of zelfs sturen liggen en een moment later op ondersteuning of op comfortzorg. Van jou wordt verwacht dat je in staat bent vraaggerichte zorg en ondersteuning, aanbodgerichte zorg en ondersteuning en bemoeizorg vloeiend af te wisselen en flexibel aan te bieden. Tijdens jouw werkzaamheden werk je bij de ondersteuning van de cliënt optimaal samen met het sociaal systeem. Je dealt op een professionele manier met het sociaal systeem over de zorg en ondersteuning van de cliënt.

Het beroep als persoonlijk begeleider

Naast de uitvoerende taken op het gebied van persoonlijke verzorging, wonen en huishouden, vrije tijd, scholing en werk (niveau 3) verzamel je informatie over de wensen van de cliënt en zijn situatie en je verwerkt deze informatie in het plan van aanpak. In het plan van aanpak staat beschreven welke doelen de cliënt wil bereiken. Aan de hand van het plan van aanpak en eventuele gesprekken met collega's en deskundigen, stel je samen met de cliënt een activiteitenplan op. Daarin staat beschreven welke activiteiten de cliënt gaat uitvoeren om zijn doelen te bereiken. Je coördineert de ondersteuning door collega's, hulpverleners en mantelzorgers informatie over de cliënt en de situatie te geven, zodat jij de juiste ondersteuning kunnen geven. Je bent aanspreekpunt voor het sociaal netwerk en collega's als het gaat om de ondersteuning van de cliënt. Zo nodig bemiddel je voor de cliënt met contactpersonen van een school, vereniging of werkplek. Je schakelt zelfstandig anderen zoals bijvoorbeeld collega's, deskundigen en mantelzorgers in om activiteiten met de cliënt uit te voeren. Jij zit het (multidisciplinair) team voor.

Als persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg kun je aan de slag als begeleider of groepsleider in de gehandicaptenzorg. Je kunt ook aan het werk als job coach, trajectbegeleider en werkbegeleider. Je werkt met volwassen of oudere cliënten die het niet lukt om zelfstandig deel te nemen aan de samenleving.

Sommige cliënten hebben langdurige ondersteuning nodig en wonen in een instelling voor lichamelijk of verstandelijk beperkte mensen. Je werkt vaak met cliënten met meerdere complexe problemen, zoals bijvoorbeeld een cliënt met een syndroom, een verstandelijke beperking en met autisme.

Daarnaast verricht de persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg verpleegtechnische handelingen, zoals medicijnen toedienen op een deskundige en verantwoorde manier.

Jouw beroepshouding en kwaliteiten

Werken in de sociaal-agogische sector betekent direct werken met cliënten. Hierbij speel jij als persoon een essentiële rol. Jouw kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten. Voor een verantwoorde beroepsuitoefening moet je betrokken, empathisch, assertief, representatief en integer zijn.

Betrokken: je doet jouw werk vanuit een maatschappelijk verantwoordelijkheid. Bij deze betrokkenheid past professionele afstand.

Empathisch: je kan je inleven in de situatie van de cliënt en bent in staat zijn kwaliteiten, talenten en potenties te zien en te waarderen.

Assertief: je hebt een antenne voor verbale en non-verbale signalen en weet hierop op de juiste wijze te reageren waarbij je je eigen waarden, normen en grenzen bewaakt.

Representatief: je hebt een positieve, professionele uitstraling naar cliënten en collega's en je presenteert je als vertegenwoordiger van jouw (werk)organisatie met een eigen beroepsidentiteit en ethiek.

Integer: je bent betrouwbaar en handelt conform algemeen geldende ethische normen en de beroepscode.

De beroepskracht werkt resultaatgericht, efficiënt, methodisch, hygiënisch, veilig, kostenbewust, milieubewust, tijdsbewust (ten aanzien van de eigen werktijd) en ergonomisch verantwoord.

Kerntaken, werkprocessen en competenties

Tijdens je opleiding werk je zowel op school als in de praktijk aan kerntaken, werkprocessen en competenties. Deze begrippen zul je regelmatig tegenkomen. Hieronder vind je een korte beschrijving van deze begrippen.

Kerntaak	is een belangrijke taak die elke beroepskracht maatschappelijke zorg moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;
Werkproces	is één van de onderdelen van een kerntaak en beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om dit deel van de kerntaak uit te kunnen voeren;
Competentie	bestaat uit drie onderdelen: <ol style="list-style-type: none">1. Kennis: wat je weet;2. Vaardigheden: wat je kunt;3. de Beroepshouding die je voor je beroep nodig hebt.

Voor het overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties van de beroepskracht maatschappelijke zorg verwijzen we je naar bijlage 9.

Loopbaanperspectief

Voor de beroepskracht maatschappelijk zorg is via bij- en nascholing doorgroei mogelijk naar specialistische functies bijvoorbeeld op het gebied van dagbesteding of opleidingsfuncties. De persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg kan zich na diplomering verder verdiepen in een of meerdere van de volgende specifieke doelgroepen: cliënten met een zintuigelijke beperking, cliënten met autisme spectrum stoornissen, cliënten met een niet aangeboren hersenletsel, cliënten met een licht verstandelijke beperking met ernstige gedragsproblemen, cliënten (0-6 jaar) met een ontwikkelingsachterstand, cliënten met ernstige meervoudige beperkingen.

Doorstroom MBO-HBO

Het diploma Medewerker maatschappelijke zorg niveau 3 geeft recht op doorstroom naar de opleiding persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen of persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg, als ook naar andere mbo opleidingen op niveau 4, zoals pedagogisch werker, sociaal cultureel werker, onderwijsassistent of maatschappelijk dienstverlener of verpleegkundige.

Met het diploma persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg is doorstroming mogelijk naar HBO-opleidingen, bijvoorbeeld de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening of HBO-Verpleegkunde of naar de opleiding Praktijkopleider.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorie- en praktijklessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf. Elk schooljaar zijn er vier periodes van negen of tien weken, afhankelijk van de lengte van het schooljaar.

Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

Het beroepsonderdeel.

In het eerste leerjaar krijg je basiskennis en –vaardigheden aangeleerd die horen bij het beroep. Bijvoorbeeld ontwikkelingspsychologie en communicatieve vaardigheden.

In het tweede en derde leerjaar vindt verdieping plaats van deze kennis en vaardigheden en leer je nieuwe kennis en vaardigheden aan die specifiek horen bij het beroep waarvoor opgeleid wordt. In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Tijdens je studie werk je aan verschillende beroepsvaardigheden. Je volgt geregeld buiten school beroepspraktijkvorming en elke periode op school cursussen en lessen. Het beroepsgericht onderwijsprogramma wordt getoetst en geëxamineerd.

Het algemene onderdeel

Je werkt ook aan verschillende algemene vaardigheden. Je volgt op school studieloopbaan-begeleiding, Nederlands, Engels en rekenen. Daarnaast volg je ook meerdere periodes loopbaan en burgerschapsvaardigheden. Dit zijn vaardigheden die nodig zijn om als burger goed te kunnen functioneren binnen de maatschappij. De algemene vaardigheden zijn onderdeel van het algemeen onderwijsprogramma. Nederlands, Engels en rekenen wordt getoetst en geëxamineerd.

De werkveldoriëntatie en beroepspraktijkvorming (BPV)

Je gaat een dag in de week naar school en de overige dagen van de week ben je werkzaam in de maatschappelijke zorg, op basis van een (leer)arbeidsovereenkomst. In een BBL loop je beroepspraktijkvorming (BPV) maar ben je ook werknemer, met de daarbij behorende rechten en plichten.

Toets- en examenmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de opleiding vinden er voortgangstoetsen en examens plaats. Deze toets- en examenmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. De toets momenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie 1.10.) In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang. De examenmomenten zijn vastgelegd in het examenplan (zie 2.2)

Verkort traject van 12 maanden

Normaal gesproken duurt de opleiding 36 maanden. Maar als je al 1½ jaar, of nog langer, werkzaam bent binnen de gehandicaptenzorg, een functie op minimaal niveau 3 vervult en taken uitvoert als persoonlijk begeleider, bestaat de mogelijkheid een onderwijskundige intake te doorlopen met het

oog op het volgen van een verkort traject van 12 maanden. In deze intake wordt gekeken of je daadwerkelijk voor dit verkorte traject in aanmerking komt. De onderwijskundige intake richt zich op wat je doet in de gehandicaptenzorg en de kwaliteit van het werk dat je levert. Tijdens de procedure van de onderwijskundige intake bouw je een portfolio op om dit aan te tonen. Daarnaast doorloop je assessments Nederlands, Engels en rekenen. Op basis van de beoordeling van je portfolio, samen met de resultaten op Nederlands, Engels en rekenen wordt je toegelaten tot het traject van 12 maanden. De procedure van de onderwijskundige intake staat beschreven in de 'Onderwijskundige intake voor het volgen van een verkort traject BBL PBgz' van 12 maanden.

Kerntaken

Het beroep van de Persoonlijk Begeleider kent 3 kerntaken:

- Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak;
- Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg;
- Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren, bij een traject van 36 maanden.

Kerntaak	Examen- onderdelen	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Niveau
Beroepsvaardigheden							
1	Coördineren	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden	School en BPV	X	X	X	4
	Professioneel handelen	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden, beheren	School en BPV	X	X	X	3 4
2	Activiteiten met de doelgroep	Methodiek, kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, ziekteleer, communiceren met doelgroepen, observeren, interventies in de groep, ADL, muzisch-creatieve technieken, werken in een team	School en BPV	X	X		3 4
	Coördineren	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden	School en BPV	X	X	X	3 4
2	Verpleeg-technisch handelen	Verpleegtechnische vaardigheden, Methodiek , kennis van doelgroepen, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, omgaan met diversiteit, coachen en activeren, kwaliteitszorg, protocollen, BIG, Arbo.	School en BPV	X	X	X	4

Kerntaak	Examen- onderdelen	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Niveau
	Professioneel handelen	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden, beheren	School en BPV	X	X	X	3 4
3	Coördineren	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden	School en BPV	X	X	X	3 4
	Professioneel handelen	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en methoden	School en BPV	X	X	X	3 4
Algemene vaardigheden							
n.v.t.	Eigen vaardigheden	Nederlands	School	X	X	X	3 4
		Engels	School	X	X	X	4
		Rekenen	School	X	X	X	3 4
Burgerschapsvaardigheden							
		Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	X	X	X	3 4

Planning onderwijsactiviteiten op school bij een traject van 12 maanden

De onderwijsactiviteiten bij een verkort traject van 12 maanden zijn hetzelfde als bij een traject van 36 maanden. In het verkorte traject wordt het programma gecomprimeerd aangeboden, met specifieke aandacht voor leervragen van studenten die het verkorte traject doorlopen.

Toetsen

Schriftelijke toetsen: in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal schriftelijke voortgangstoetsen. Deze toetsen bereiden je voor op de examens en tellen mee voor de studievoortgang.

Praktijktoetsen in de loop van jouw opleiding krijg je ook een aantal voortgangstoetsen die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toets-opdrachten bereiden je ook voor op de examens en tellen mee voor de studievoortgang. De toets-opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.

In het toets-plan op pagina 16 vind je een overzicht van de beroepsgerichte schriftelijke- en de praktijktoetsen.

Examens

In het tweede jaar en in het derde jaar doorloop je examens. In totaal zijn er gedurende de gehele opleiding 4 examens. De examens bevatten één of meerdere examenopdrachten. De examenopdrachten binnen voer je uit in de praktijk. In de examenopdrachten wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt.

Bij 2 van de 4 examens is er, naast de examenopdrachten die je in de praktijk uitvoert, ook een schriftelijk examenonderdeel.

Alle examens dienen met een 'voldoende' of een 'goed' te worden afgesloten om het diploma te behalen. Een overzicht van de examens staan in het examenplan in paragraaf 2.2

Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het handelen in de beroepspraktijk samen met het werkveld uitgevoerd. Het werkveld is zo medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

De opleiding Maatschappelijke Zorg is een beroepsopleiding. Een groot deel van jouw opleiding vindt daarom plaats in de beroepspraktijk. Dit wordt de beroepspraktijkvorming (BPV) of praktijkleren genoemd. In alle leerjaren loop je in een BBL minimaal drie dagen per week BPV.

De BPV is zo belangrijk dat hij medebepalend is voor je studievoortgang en voor het behalen van je diploma. Voor het beoordelen van jouw studievoortgang is jouw beroepshouding, zowel op school als in de BPV, een belangrijk onderdeel, naast de beoordeling van de beroepsvaardigheden in de BPV. Tijdens je BPV werk je aan praktijktoetsen, die je in de praktijk laat aftekenen. De praktijktoetsen tellen ook mee voor de studievoortgang. In paragraaf 1.10 lees je hoe je studievoortgang beoordeeld wordt en wat de consequenties van die beoordeling zijn.

De praktijktoetsen die je in de BPV uitvoert bereiden je voor op de examens die in de praktijk worden afgenomen. In paragraaf 2.2 vind je een overzicht van de examens in deze opleiding.

Voortgang en beoordeling van de BPV

Behalve de examens moet óók de BPV met een voldoende beoordeeld worden om het diploma te behalen. ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Daarom monitort de school jouw voortgang in de BPV. Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de studieloopbaanbegeleider. Deze worden vastgelegd op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd.

De voortgang in BPV gedurende de opleiding wordt onderverdeeld in de

- 1. oriëntatiefase, die samenvalt met het 1^e jaar van de opleiding,** en de
- 2. ontwikkelfase, die vanaf het 2^e jaar tot halverwege het 3^e leerjaar loopt.**

Halverwege het 3^e leerjaar, aan het einde van de ontwikkelfase, moet de BPV met een voldoende beoordeeld zijn. Als dat niet het geval is moeten er afspraken in een afsprakenformulier worden

vastgelegd. In deze afspraken moet omschreven zijn op basis waarvan je alsnog een voldoende kunt behalen voor je BPV, gedurende het laatste half jaar van de opleiding. Bij een verkort traject van 12 maanden moet de BPV halverwege het schooljaar voldoende zijn beoordeeld.

1. Oriëntatiefase binnen de BPV

Tijdens de oriëntatiefase werk je aan het realiseren van doelen die voor deze fase gelden. 'Doelen oriëntatiefase'. Deze hebben betrekking op de dagelijkse uitvoerende werkzaamheden binnen de gehandicaptenzorg. De 'Doelen oriëntatiefase' worden op basis van je functioneren in de praktijk geëvalueerd in een gesprek. Dit gesprek kan worden uitgevoerd door je leidinggevende en of je praktijkopleider, je werkbegeleider en jijzelf.

Als je een verkort traject van 12 maanden doorloopt sla je de oriëntatiefase van de opleiding over.

2. Ontwikkelfase binnen de BPV

Tijdens de ontwikkelfase werk je aan het realiseren van doelen die voor deze fase gelden. 'Doelen van de Ontwikkelfase'. Deze hebben betrekking op *alle* werkzaamheden van de Persoonlijke begeleider gehandicaptenzorg. Ze worden op dezelfde wijze geëvalueerd als bij de oriëntatiefase (zie hierboven).

Tijdens de ontwikkelfase van de opleiding leg je ook al bepaalde examens van het beroepsonderdeel af. Hierover lees je meer in paragraaf 2.2.

Als je een verkort traject volgt van 12 maanden duurt de ontwikkelfase tot halverwege het leerjaar.

Reflectie- en ontwikkelbladen en Praktijkopdrachten

Reflectie- en ontwikkelbladen

Het leren in de BPV is voor iedereen anders. De één heeft andere aandachtspunten dan de ander en als de één daarmee aan de slag gaat doorloopt hij of zij een heel ander leerproces dan de ander. Om dit leren in de BPV doelgericht en effectief te laten verlopen zijn er zogenaamde 'Reflectie- en ontwikkelbladen'. In deze formulieren leg je eigen (leer)doelen vast en de acties die je gaat ondernemen om de doelen van de oriëntatiefase en de ontwikkelfase te realiseren.

Met ingevulde 'Reflectie- en ontwikkelbladen' bouw je een portfolio op. Zo krijg je zicht op je leerproces binnen de beroepspraktijk.

Praktijkopdrachten

Aan de hand van je (leer)doelen die je beschreven hebt in 'Reflectie- en ontwikkelbladen' kun je praktijkopdrachten uitvoeren. Er zijn praktijkopdrachten voor de oriëntatiefase in de BPV en praktijkopdrachten voor de ontwikkelfase in de BPV.

Door het uitvoeren van de praktijkopdrachten in de BPV kun je (leer)doelen realiseren. Door het behalen van leerdoelen kun je de doelen van de oriëntatiefase en de ontwikkelfase realiseren.

Begeleiding

Vanuit de opleiding is er contact met de BPV, waarbij samen met jouw werkbegeleider en/ of praktijkopleider de studievoortgang wordt besproken.

Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst

worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student van het leerbedrijf en van ROC Mondriaan.

Problemen tijdens je BPV

Je bent naast student ook werknemer van de instelling. Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je wenden tot de onderwijsmanager. Indien het probleem dan nog niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je wenden tot de directeur (zie www.rocmondriaan.nl).

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 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.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB	1-10	Presentatie Portfolio school en BPV
<ul style="list-style-type: none">• Politiek-juridisch• Economisch• Sociaal-maatschappelijk• Vitaal burgerschap	Lessen Burgerschap	1-8	Opdrachten

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

Er gelden landelijke exameneisen voor Nederlands voor alle mbo-opleidingen in Nederland. Voor een opleiding op niveau 4, zoals de opleiding voor Maatschappelijke Zorg, is het nodig niveau 3F te behalen voor de volgende Nederlandse vaardigheden:

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

In bijlage 5 vind je meer uitleg over de niveaus van Nederlands.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding maak je regelmatig taaltoetsen om je ontwikkeling te volgen. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw taaldocent en studieloopbaanbegeleider.

1.5.2 Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep

Voor het beroepsdeel zijn de exameneisen ook niveau 3F voor alle vijf Nederlandse vaardigheden.

1.6 Moderne vreemde talen

1.6.1 Generieke exameneisen Engels niveau 4

Er gelden landelijke exameneisen voor Engels voor alle mbo4-opleidingen in Nederland. Zie hieronder:

- | | |
|---------------------|----|
| • Lezen | B1 |
| • Luisteren | B1 |
| • Schrijven | A2 |
| • Spreken | A2 |
| • Gesprekken voeren | A2 |

In bijlage 6 vind je meer uitleg over de niveaus van Engels.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2

1.7 Rekenen

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Er gelden landelijke exameneisen voor rekenen voor alle opleidingen in Nederland. Voor een opleiding op niveau 3, zoals de opleiding voor Medewerker maatschappelijke zorg, is het nodig de niveau 2F te behalen voor de volgende rekendomeinen:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

In bijlage 7 vind je meer uitleg over de niveaus van rekenen.

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van de rekenen. Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen om je ontwikkeling te volgen. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw taaldocent en studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je aanwezig bent bij de lessen en de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2. Bij een positief studieadvies kun je het recht krijgen voor een extra kans op toets of examen. Zijn je resultaten onder de maat of verzuim je teveel, dan krijg je een afsprakenformulier en uiteindelijk een negatief studieadvies (zie paragraaf 1.10).

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Er gelden landelijke exameneisen voor rekenen voor alle mbo-opleidingen in Nederland. Voor een opleiding op niveau 4, zoals de opleiding voor Maatschappelijke Zorg, is het nodig het niveau 3F te behalen voor de volgende rekendomeinen:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

In bijlage 7 vind je meer uitleg over de niveaus van rekenen.

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van rekenen. Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen om je ontwikkeling te volgen. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw rekendocent en studieloopbaanbegeleider.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt 3 jaar en elk jaar is opgedeeld in 4 periodes van 10 weken.

Volg je de BBL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 300 klokuren. Hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per leerjaar.

Leerjaar	1	2	3
BPV	960	960	960
Begeleide uren op school	225	225	225
Totaal begeleide uren	1185	1185	1185
Onbegeleide uren	415	415	415
Totaal	1600	1600	1600
	4800 SBU		

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Aan het begin van je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider (SLB'er) toegewezen. Gedurende de opleiding zal de SLB'er minimaal drie keer per studiejaar een gesprek met je voeren over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk. Tijdens deze gesprekken bespreek je zowel jouw leer – als werkhouding als de voortgang van jouw opleiding. Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider maak je een verslag. Deze verslagen bewaar je in het portfolio en ze komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Theorie en praktijk geven gezamenlijk vorm aan de begeleiding van de student. Op school gebeurt dit door de studieloopbaanbegeleider en in de praktijk door werkbegeleiders. De werkbegeleiders worden op hun beurt weer ondersteunt door praktijkopleiders.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en aan het opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. Vanuit de opleiding is er daarom contact met de werkbegeleider en de praktijkopleider.

Naast de individuele gesprekken heb je ook groepsgewijze studieloopbaan-begeleiding. Deze bijeenkomsten vinden plaats in halve klassen. Tijdens deze lessen komen verschillende onderwerpen aan de orde, bijvoorbeeld het leren zelfstandig te leren. Hulpmiddelen hierbij zijn het portfolio met Reflectie- en ontwikkelbladen, je functioneren in een groep, BPV-ervaringen, etc.

Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet goed gaat, bespreek dit dan altijd met jouw studieloopbaanbegeleider of een andere persoon bij het ROC, in wie je vertrouwen hebt. De school kan je hierin vaak ondersteunen of jou de mogelijkheden bieden die je in staat stellen om de opleiding tot een goed einde te brengen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne 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 door je door te verwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met verschillende hulpverleners, zoals Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat en het schoolmaatschappelijk werk.

Het is belangrijk dat de benodigde ondersteuning op tijd start. Je maakt afspraken met het opleidingsteam en eventueel de intern zorgspecialist, ondersteuners en andere hulpverleners, zodat de ondersteuning op tijd start en je er het meeste aan hebt.

Het spreekt vanzelf dat jij je ook voldoende inzet om je opleiding goed te laten lopen.

Hieronder kun je enkele voorbeelden lezen van hoe we je kunnen ondersteunen.

✚ De opleiding is te moeilijk en/of je studieresultaten zijn onvoldoende	Jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan extra begeleiding regelen
✚ De opleiding is te gemakkelijk	Jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan met je kijken naar een aanpassing in je leertraject
✚ Je hebt een lichamelijke of zintuiglijke handicap, of je hebt dyslexie of dyscalculie	Het ROC kan extra begeleiding of voorzieningen inzetten tijdens de lessen, toetsen en examens, eventueel in overleg met het steunpunt Scholing en Handicap
✚ Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld	Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt
✚ Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, veel verzuim, gedragsproblemen), psychische problemen of problemen met financiën	De interne zorgspecialist kan met je kijken welke ondersteuning gewenst is

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Wij nodigen de ouders uit voor ouderavonden. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen daarom alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor het oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek gaan met jouw studieloopbaanbegeleider over jouw studievoortgang. Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (zie ook Studentenstatuut van ROC Mondriaan artikel 3.14).

1.10 Studievoortgang en toetsing

Voortgangstoetsen

Tijdens de opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats om je studievoortgang te meten. Het programma voor toetsing - ook wel *toetsplan* genoemd - is een overzicht, waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht in jouw vooruitgang. We toetsen of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen of toetsen. In het toetsplan is dit verder uitgewerkt.

TOETSPLAN Beroepsgericht

Opleiding: Maatschappelijke Zorg					Crebo: 92660-61							
Cohort: 2013, 3-jarig					Kwalificatiedossier: 2013 (=2012)							
Leerweg: BBL												
Nr	Naam toets	Inhoud						Toetsvorm	Vorbereiding op examen	Context	Periode	
		werkprocessen			competenties						3-jarig	1-jarig
T1	Planmatig werken, Communiceren	1.1	2.1	3.1	DN	CDFK	K	Schriftelijke toets	C1, 2, 3	ROC	2	2-3
		1.2	2.2	3.2	EJM	CLRT	T					
T2	Inventariseren van de situatie en ontwikkelingspsychologie en ADL	1.3	2.3	3.3	JKQR	CDLQ	EQ					
			2.4	3.4		CELQU	EQ					
T3	Kennis van doelgroepen		2.5	3.53.6		BHK	JLY					
			2.6		CKU	DJM	Schriftelijke toets	C1, 2, 3	ROC	8	3	
T4	Activiteiten met de doelgroep		2.1			CDFK		Schriftelijke toets	C1	ROC	5	2-3
			2.4			CELQU						
G1	Activiteiten met de doelgroep		2.1			CDFK		Vorbereiden, afstemmen, uitvoeren en evalueren van een activiteit	C1	BPV	5	1-2
			2.4			CELQU						
G4	Verpleegtechnische vaardigheden		2.7			KLT		Kennis en rekenen, verpleeg-technische vaardigheden	C4	ROC	8	n.v.t.
T5	Inventariseren van de situatie	1.1	2.2	3.1	DN	CLRT	K	Schriftelijke toets	C2, 3	ROC	10	3-4
		1.2	2.32.5	3.2	EJM	CDLQ	T					
		1.3	2.6	3.3	JKQR	BHK	EQ					
				3.4		CKU	EQ					
				3.53.6			JLY					
						DJM						
G2	Coördineren en evalueren	1.3	2.2	3.3	JKQR	CLRT	EQ	Een coördinatieplan opstellen en afstemmen, feedback verwerken	C2	BPV	8	1-2
			2.3	3.4		CDLQ	EQ					
				3.5		JLY						
G3	Professioneel handelen	1.1	2.5	3.1	DN	BHK	K	Een verbeterplan schrijven, inbrengen in het team, uitvoeren en evalueren	C3	BPV	9	1-2
		1.2	2.6	3.2	EJM	CKU	T					
				3.6			DJM					

TOETSPLAN Generiek niveau 4								
Opleiding: MZ4, PBgz				Crebo: 92660-61				
Cohort: 2013 3-jarig				Kwalificatiedossier: 2013 (=2012)				
Leerweg: BBL								
Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Context	Niveau	Onderwaarde	Periode		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk		2F	Voldoende	Uiterlijk 4		
				2/3F		Uiterlijk 8		
	Spreken	Presentatie		School/BPV		2F	Uiterlijk 4	
	Gesprekken voeren	Gesprek		School/BPV		2F	Uiterlijk 4	
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Voldoende	Uiterlijk 4	
				2/3F			Uiterlijk 8	
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F			Voldoende	Uiterlijk 4
				2/3F				Uiterlijk 8
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende			Uiterlijk 4
				2/3F				Uiterlijk 8
								Uiterlijk 8
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	A2	Voldoende			Uiterlijk 4
				B1		Uiterlijk 8		
	Spreken	Presentatie		School		A2		Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek		School		A2	Uiterlijk 4	
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	A2		Voldoende	Uiterlijk 4	
				B1			Uiterlijk 8	
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2			Voldoende	Uiterlijk 4
				A2				Uiterlijk 8

Voor het 1-jarige traject geldt dat er toetsen op Nederlands, Engels en rekenen gedurende de procedure van de onderwijskundige intake worden afgenomen. De procedure van de onderwijskundige intake staat beschreven in de 'Onderwijskundige intake voor het volgen van een verkort traject BBL PBgz' van 12 maanden.

Studievoortgang, afsprakenformulier en studieadvies

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een rapport over de voortgang van jouw opleiding. ROC



In het **rapport** staan de resultaten van:



- de gemaakte **examens**;
- de gemaakte **toetsen**;
- de tussentijdse resultaten van Nederlands, Engels en rekenen;

In de **verslaglegging van gesprekken** over de je studievoortgang staat:

- wat de voortgang is m.b.t. cursussen en lessen op school;
- welke praktijkopdrachten je hebt afgerond;
- resultaten Loopbaan en Burgerschap (LB);
- jouw aanwezigheid tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw studie- en beroepshouding tijdens de lessen en op de BPV;
- jouw inzet tijdens de lessen en op je BPV;
- of je de oriëntatiefase hebt afgerond;
- of je de ontwikkelfase hebt afgerond;
- of je een voldoende voor de BPV hebt behaald;
- het gegeven studieadvies.

Criteria voor een positief studieadvies

LEERJAAR 1			
		 Zo gaat ie goed! Positief studieadvies	 Geen positief studieadvies Er moet een afsprakenformulier worden gemaakt.
Kennis en Vaardigheden		Minimaal vereist resultaat	
Cursussen	voldoende	<p>Je hebt in een periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt!</p> <p>Je hebt in een periode één onderdeel van kennis en vaardigheden onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB'er over hoe je hier mee moet omgaan.</p> <p>Je bent je afspraken uit het afsprakenformulier van de vorige periode nagekomen.</p>	<p>Je hebt in een periode twee of meer onderdelen met een onvoldoende afgesloten.</p> <p>Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.</p>
Nederlands			
rekenen			
Engels			
SLB			
L en B			
Toetsen			
T1: Toets 1	voldoende	<p>Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven</p>	<p>Je hebt een onvoldoende gehaald.</p> <p>Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende toets of het examen te behalen.</p>
T2: Toets 2			
Beroeps- en Studiehouding			
Studiehouding op school	voldoende	<p>Je gedrag laat groei en ontwikkeling zien.</p>	<p>Je gedrag laat geen of onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering</p>
Beroepshouding in de BPV			
Praktijkleren			
BPV	voldoende	<p>Je hebt de Praktijkopdrachten uitgevoerd en bij elke opdracht een Reflectie- en ontwikkelblad ingevuld.</p> <p>De BPV is geëvalueerd aan de hand van de Doelen oriëntatiefase.</p>	<p>Je hebt één of meer Praktijkopdrachten niet uitgevoerd en onvoldoende Reflectie- en ontwikkelbladen ingevuld, en / of, de BPV is niet geëvalueerd, en / of de evaluatie op de doelen leidt tot een onvoldoende voor de BPV. Het docententeam bespreekt de consequenties hiervan. De SLB'er bespreekt met jou wat de consequenties hiervan zijn.</p>
Aanwezigheid			
	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 8 verzuimprotocol

LEERJAAR 2			
		 Zo gaat ie goed! Positief studieadvies	 Geen positief studieadvies. Er moet een afspraken- formulier worden gemaakt.
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist resultaat		
Zie leerjaar 1			
Toetsen			
T4: Toets 4	Voldoende	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende toets of het examen te behalen.
T3: Toets 3			
G1: Gevorderdetoets 1			
G4: Gevorderdetoets 4			
G2: Gevorderdetoets 2			
Examens			
Examen 1.1 Bewijsmap	Voldoende	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan beschreven	Je hebt een of meer onvoldoende(s) gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om het examen te behalen. 2 ^e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, <u>paragraaf 1.10</u>)
Examen 1.2 Schriftelijk examen			
Beroeps- en Studiehouding			
Zie leerjaar 1			
Praktijkleren			
BPV	Voldoende	Je hebt de Praktijk-opdrachten uitgevoerd en bij elke opdracht een Reflectie- en ontwikkelblad ingevuld. De BPV is geëvalueerd aan de hand van de Doelen ontwikkelfase.	Je hebt één of meer Praktijkopdrachten niet uitgevoerd en onvoldoende Reflectie- en ontwikkelbladen ingevuld, en / of, de BPV is niet geëvalueerd, en / of de evaluatie op de doelen leidt tot een onvoldoende voor de BPV. Het docententeam bespreekt de consequenties hiervan. De SLB'er bespreekt met jou wat de consequenties hiervan zijn.
Aanwezigheid			
	0% ongeoorloofd verzuim	Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 8 verzuimprotocol	

Positief studieadvies

- Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid krijg je een positief studieadvies en dit wordt opgenomen in je voortgangsdossier.
- Bij een positief studieadvies over periode 4 heb je recht op een extra herkansing in het tweede leerjaar.
- Bij een positief studieadvies over periode 8 heb je recht op twee extra herkansingen in het derde jaar.
- Aan een extra kans kan het opleidingsteam voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld extra lessen gevolgd hebben. Dat kan verlenging van de opleiding betekenen.

Geen positief studieadvies

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

Stap 1

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Je maakt dan schriftelijke afspraken met je studieloopbaanbegeleider (*zie SLB-bespreekformulier*). In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Stap 2

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, krijg je een tweede dwingend afsprakenformulier. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Stap 3

Als je opnieuw geen of onvoldoende verbetering hebt laten zien, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit leidt tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Je gaat dan:

- het advies van de onderwijsmanager volgen om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de onderwijsmanager stelt je bij uitzondering in de gelegenheid om binnen de gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Stap 4

Wanneer je niet voldoet aan de afspraken omschreven in het negatief studieadvies, krijg je een bindend negatief studievoorschrift van de onderwijsmanager, conform het Studentenstatuut van ROC Mondriaan (*zie www.rocmondriaan.nl onder Studentenreglementen*). Dit betekent dat je niet langer de opleiding mag volgen. Je zoekt een andere opleiding of leerweg, eventueel op een ander niveau.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het Studentenstatuut van ROC Mondriaan, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de heer M. van den Broek, directeur, Brasserskade 1, 2612 CA Delft.

Doorstroom na periode 1 t/m 4

In de eerste vier perioden van het studietraject worden in de studievoortgang de volgende onderdelen beoordeeld: Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
B	Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 4 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Studie- en beroepshouding op school en in BPV- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3
C	Negatief studieadvies het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding op school en in BPV- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3
D	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief Studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op drie (of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding en in BPV- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3

Doorstroom na periode 5 t/m 8

In het tweede leerjaar beoordelen we in de studievoortgang de volgende onderdelen: Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
B	Doorstroom naar periode 9 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 8 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Studie- en beroepshouding op school en in BPV- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7
C	Negatief studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding op school en in BPV- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7
D	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op drie (of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren- Studie- en beroepshouding op school en in BPV- Aanwezigheid- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7

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

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit 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 Studentenstatuut.

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

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.

- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders/verzorgers.

Dit kan leiden tot:

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

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

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

De directeur kan in de volgende situaties onderstaande maatregelen nemen:

- indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in het Studentenstatuut van ROC Mondriaan OER, of onderwijsovereenkomst.

De directeur kan:

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

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

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het Studentenstatuut van ROC Mondriaan raadplegen.

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 je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor

ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website www.rocmondriaan.nl vermeld staan.

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 de faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging of de administratie te halen. De kosten zijn: € 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas 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

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl

- ▶ Klik op roosters
- ▶ Klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- ▶ Klik op rooster

Roosterwijzigingen

De opleiding kent weinig lesuitval. Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden bij vervanging van lessen wijzigingen op het rooster doorgevoerd. Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

Aanwezigheid

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

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en 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 een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken

afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23^e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 3.7.

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 Maatschappelijke Zorg 2012

2.2 Examenprogramma

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.

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

Het examenprogramma van je opleiding is opgenomen in twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 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, Engels, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Bij ieder examenplan is een zak-/ slaagbeslissing te vinden.

De praktijkgerichte examens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkgerichte examen in de praktijk beoordeeld worden. In het examen lees je welke onderdelen de beoordelaars op school en welke ze in de praktijk beoordelen.

Bij de examens in de praktijk word je bij voorkeur beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk- /werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.

Informatie over de precieze planning van de examens en het examenrooster krijg je van het opleidingsteam of de docent.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK												
Opleiding: <i>Maatschappelijke Zorg: Persoonlijk begeleider Gehandicaptenzorg</i>							Crebo: <i>92661</i>					
Cohort: <i>2013</i>							Kwalificatiedossier: <i>2012</i>					
Naam examen	INHOUD						Examenvorm	Context	Onderwaarde	Gedurende	Periode	
	Werkprocessen			Competenties							3 jr.	1 jr.
1.1 Activiteiten met de doelgroep- praktijkopdrachten		2.1 2.4			CDFK CELQU		Bewijsmap	BPV / school	Voldoende	15 weken	6	2 - 3
1.1 Activiteiten met de doelgroep- schriftelijk examen		2.1 2.4			CDFK CELQU		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	6	2 - 3
2. Coördineren*	1.3	2.2 2.3	3.3 3.4 3.5	JKQR	CLRT CDLQ	EQ EQ JLY	Arbeidsproeve	BPV / School	Voldoende	5 werkdagen	9 - 11	2 - 3
3. Professioneel handelen *	1.1 1.2	2.5 2.6	3.1 3.2 3.6	DN EJM	BHK CKU	K T DJM	Proeve van Bekwaamheid	BPV / School	Voldoende	3 weken	10 - 12	2 - 3
4. Verpleegtechnisch handelen a. Praktijkopdrachten b. Schriftelijk examen		2.7		KLT			Bewijsmap	BPV / School	Voldoende	50 weken	8 - 12	3 - 4
BPV								BPV	Voldoende		10	2
Cesuur: Alle werkprocessen moeten voor 100% worden behaald.												
* Voorwaarde om deel te nemen aan Coördineren en Professioneel handelen is een positief resultaat van Activiteiten met de doelgroep.												
Kerntaak	Werkproces	Examen	Cesuur	GOED								
1	1.1 en 1.2	3	3 = voldoende	Indien examen 2 en 3 goed								
	1.3	2	2 = voldoende									
2	2,1 en 2.4	1	1 = voldoende	Indien examen 1, 2, 3 en 4 goed								
	2.2, 2.3	2	2 = voldoende									
	2.5 en 2.6	3	3 = voldoende									
	2.7	4	4 = voldoende									
3	3.3, 3.4 en 3.5	2	2 = voldoende	Indien examen 2 en 3 goed								
	3.1, 3.2 en 3.6	3	3 = voldoende									

**EXAMENPLAN GENERIEK NIVEAU 4
BIJ EEN 3-JARIG TRAJECT**

Opleiding: Maatschappelijke Zorg, Persoonlijk begeleider				Crebo: 92661			
Cohort: 2013 3-jarig				Kwalificatiedossier: 2013 (= KD 2012)			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen Luisteren	3F	Digitaal	school	Voldoende	10-11
	Nederlands b.	Spreken	3F	Presentatie	School/BPV	Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder	9-12
		Gesprekken voeren	3F	Gesprek	School/BPV		9-12
		Schrijven	3F	Digitaal of schriftelijk	school		9-12
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Digitaal	school		Voldoende Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder
3.	Engels	Luisteren	B1	Digitaal of schriftelijk	school	Voldoende	9-12
		Lezen	B1	Digitaal of schriftelijk	school	Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder	9-12
		Gesprekken voeren	A2	Gesprek	school		9-12
		Spreken	A2	Presentatie	school		9-12
		Schrijven	A2	Digitaal of schriftelijk	school		9-12
4.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB					Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond
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.				
		Engels:	rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal.				
Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: Alle examenonderdelen moeten zijn gemaakt		Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.					

**EXAMENPLAN GENERIEK NIVEAU 4
BIJ EEN VERKORT TRAJECT VAN 1 JAAR**

Opleiding: Maatschappelijke Zorg, Persoonlijk begeleider		Crebo: 92661					
Cohort: 2013 1-jarig verkort traject		Kwalificatiedossier: 2013 (= KD 2012)					
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen Luisteren	3F	Digitaal	School	Voldoende	2-3
	Nederlands b.	Spreken	3F	Presentatie	School/BPV	Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder	2-4
		Gesprekken voeren	3F	Gesprek	School/BPV		2-4
		Schrijven	3F	Digitaal of schriftelijk	School		2-4
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Digitaal	School	Voldoende Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder	2-3
3.	Engels	Luisteren	B1	Digitaal of schriftelijk	School	Voldoende	2-4
		Lezen	B1	Digitaal of schriftelijk	School		2-4
		Gesprekken voeren	A2	Gesprek	School	Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder	2-4
		Spreken	A2	Presentatie	School		2-4
		Schrijven	A2	Digitaal of schriftelijk	School		2-4
4.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB				Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	2-4
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.				
		Engels:	rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal.				
Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: Alle examenonderdelen moeten zijn gemaakt.		<p>Bij diplomeren in schooljaar 2013-2014 Het eindcijfer voor Engels moet tenminste een 5 zijn. De resultaten voor Nederlands en rekenen tellen niet mee bij de diplomabeslissing, maar je krijgt wel een bewijs met de behaalde resultaten.</p> <p>Bij verlenging van de opleiding en diplomeren in schooljaar 2014-2015 Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfers moet ten minste een 6 zijn. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor de diplomabeslissing, maar je krijgt wel een bewijs met het behaalde resultaat.</p>					

2.3 Diploma-eisen

Je behaalt na het volgen van het 3-jarige traject het diploma van de opleiding Maatschappelijke Zorg als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens voor Nederlands, rekenen en Engels hebt afgelegd. Voor deze drie examenonderdelen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan. (zie par. 1.4)
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

Je behaalt na het volgen van het 1-jarige traject het diploma van de opleiding Maatschappelijke Zorg als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens voor Nederlands, rekenen en Engels hebt afgelegd. Het eindcijfer voor Engels moet tenminste een 5 zijn. De resultaten voor Nederlands en rekenen tellen niet mee bij de diplomabeslissing.

Bij verlenging van de opleiding en diplomeren in schooljaar 2014-2015:

Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfers moet ten minste een 6 zijn. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor de diplomabeslissing.

3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan. (zie par. 1.4)
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

2.4 Nederlands

Je legt een generiek examen Nederlands af op niveau 3F. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Als je tijdens schooljaar 2015 2016 diplomeert dan telt het cijfer voor Nederlands mee voor het behalen van het diploma: je moet dan minimaal een vijf en twee zessen halen voor Nederlands, rekenen en Engels (in willekeurige volgorde).

In bijlage 5 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je generieke examens af in: Engels op de niveaus zoals aangegeven in het schema hieronder door de grijze vakjes.

De generieke eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen.

Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma. Als je in 2015 2016 diplomeert moet je minimaal een vijf en twee zessen halen voor Nederlands, rekenen en Engels (in willekeurige volgorde).

Mbo 4 Uitstroomeisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	X	X	X	X	X
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 6.

2.6 Rekenen

Je legt een generiek examen rekenen af op niveau 3F, Het is een centraal ontwikkeld digitaal examen. Het examen levert één cijfer voor rekenen op. Als je tijdens schooljaar 2015 2016 diplomeert telt dit cijfer mee voor het behalen van het diploma: je moet dan minimaal een vijf en twee zessen halen voor Nederlands, rekenen en Engels (in willekeurige volgorde).

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

2.7 Examenreglement

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

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

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

BIJLAGEN

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: Calibris.

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

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

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

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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.

1. 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.
- Herkansens: 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 kopiëren en/of verspreiden van examenopgaven en –uitwerkingen in welke vorm dan ook,
- 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 onregelmatigheden, hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Studentenstatuut van ROC Mondriaan t' 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.

2. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Welzijn Delft: is bereikbaar op het volgend adres:

Adres : Brasserskade 1, 2612 CA Delft
tel. : 088 666 2799
e-mail : Examencommissie-welz@rocmondriaan.nl

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

6. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

7. Niveaubeschrijving rekenen

	Getallen	Verhoudingen	Metten en Meetkunde	Verbanden
1F	<p>Weet getallen tot 1000, bewerkingen en symbolen correct te noteren en te gebruiken;</p> <p>Kan getallen lezen en uitleggen hoe getallen uit cijfers opgebouwd zijn;</p> <p>Kan hoofdrekenen met en zonder notatie van tussenresultaten;</p> <p>Kan hoofdbewerkingen (+, -, x, :) met gehele en eenvoudige decimale getallen op papier uitvoeren, evenals bewerkingen met eenvoudige breuken;</p> <p>Kan berekeningen uitvoeren om problemen op te lossen en de rekenmachine op verstandige wijze inzetten</p>	<p>Kan eenvoudige berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen;</p>	<p>Kan veel voorkomende meetinstrumenten gebruiken en aflezen, met maateenheden rekenen en in eenvoudige gevallen maateenheden in elkaar omzetten;</p> <p>Heeft een gevoel ontwikkeld voor standaardmaten in veel voorkomende situaties;</p> <p>Kent namen van enkele meetkundige figuren en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven;</p>	<p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van rekenproblemen</p>
2F	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kan met negatieve getallen berekeningen uitvoeren;</p> <p>Weet de betekenis van miljoen en miljard</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kan complexere berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kent het systeem en de samenhang van de maateenheden en kan in concrete situaties de juiste maateenheden gebruiken;</p> <p>Kent veel voorkomende meetkundige figuren, symbolen en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven;</p> <p>Kan (werk)tekeningen lezen, interpreteren en zelf maken;</p> <p>Kan gebruik maken van referentiematen;</p> <p>Weet hoe de grootte van hoeken tot uitdrukking gebracht en gemeten kan worden;</p> <p>Kan complexere meetinstrumenten gebruiken en aflezen;</p> <p>Kan op basis van aanzichten, doorsneden en uitslagen van ruimtelijke figuren zich een beeld vormen van deze figuren;</p> <p>Kan oppervlakten en inhoud uitrekenen;</p> <p>Kent in beperkte mate eigenschappen van meetkundige figuren</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken bij het oplossen van problemen gebruiken en daarbij conclusies formuleren;</p> <p>Kan omgaan met formules.</p>
3F	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p> <p>Kan de rekenkundige vaardigheden uit 1F en 2F inzetten in complexe situaties, waarbij meerdere stappen nodig zijn voor het oplossen van het rekenprobleem;</p> <p>Kan numerieke en ruimtelijke informatie uit verschillende bronnen combineren om conclusies te trekken en berekeningen te maken.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p>

8. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een negatief bindend studievoorschrift om de opleiding te beëindigen. De directeur kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV-casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB-Groep.
- Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:
- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e-mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

9. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

Kerntaak	Werkproces	Competentie	
Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt	D Aandacht en begrip tonen	
		N Onderzoeken	
	1.2 Schrijft het plan van aanpak	E Samenwerken en overleggen	
		J Formuleren en rapporteren	
		M Analyseren	
	1.3 Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan	J Formuleren en rapporteren	
		K Vakdeskundigheid toepassen	
		Q Plannen en organiseren	
		R Om de behoefte en verwachtingen van de 'klant' te richten	
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	2.1 Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	C Begeleiden	
		D Aandacht en begrip tonen	
		F Ethisch en integer handelen	
		K Vakdeskundigheid toepassen	
	2.2. Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	L Materialen en middelen inzetten	
		C Begeleiden	
		R Om de behoefte en verwachtingen van de 'klant' te richten	
	2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	T Instructies en procedures opvolgen	
		C Begeleiden	
		D Aandacht en begrip tonen	
		L Materialen en middelen inzetten	
	2.4 Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied	Q Plannen en organiseren	
		C Begeleiden	
		E Samenwerken en overleggen	
		L Materialen en middelen inzetten	
	2.5 Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven	Q Plannen en organiseren	
		U Omgaan met verandering en aanpassen	
		B Aansturen	
	2.6 Ondersteunt het sociale systeem	H Overtuigen en beïnvloeden	
		K Vakdeskundigheid toepassen	
		C Begeleiden	
			K Vakdeskundigheid toepassen
			U Omgaan met verandering en aanpassen

Kerntaak	Werkproces		Competentie	
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K	Vakdeskundigheid toepassen
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T	Instructies en procedures opvolgen
	3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
	3.4	Voert coördinerende taken uit	E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
	3.5	Voert beheertaken uit	J	Formuleren en rapporteren
			L	Materialen en middelen inzetten
			Y	Bedrijfsmatig handelen
	3.6	Evalueert de geboden ondersteuning	D	Aandacht en begrip tonen
			J	Formuleren en rapporteren
			M	Analyseren