

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Combinatie opleiding	Medewerker Maatschappelijke Zorg 3 in combinatie met Verzorgende Individuele Gezondheidszorg,
Niveau	3
Crebonummers	MMZ : 92650 en MBO VZ - IG : 94830
Cohort	2010 – 2011
Leerweg en opleidingsvariant	BBL 42 maanden Leiden

<b>1. ONDERWIJS .....</b>	<b>.....</b>
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS.....	7
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS .....	9
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	12
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP .....	
1.5 NEDERLANDS.....	
1.6 ENGELS OF DUI TS .....	
1.7 REKENEN.....	
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE .....	21
1.12 GEDRAGSCODE.....	22
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	24
<b>2.TOETSING EN EXAMINERING .....</b>	<b>25</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING .....	26
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN .....	33
2.2.2 DIPLOMERING .....	
2.3 NEDERLANDS.....	
2.4 ENGELS OF DUI TS .....	
2.5 REKENEN.....	35
2.6 EXAMENREGLEMENT .....	36
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	36
2.8 BEROEPSPROCEDURE .....	36
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>37</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	38
2. EXAMENCOMMISSIE.....	42
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	43
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	44
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS.....	45
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	46
7. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	47
8. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL .....	48
9. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES VAN DE PERSOONLIJK BEGELEIDER GEHANDICAPTENZORG .....	

## INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je bent ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie. Deze OER geldt voor je hele opleiding. Als er dringende wijzigingen zijn, worden die in een bijlage (addendum) opgenomen.

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

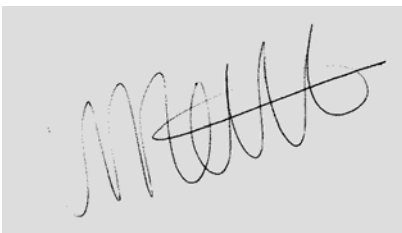
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is ook te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). De bijlagen worden opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

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

De directie van het domein Maatschappelijke Dienstverlening, wenst je heel veel succes met deze opleiding.



M. van der Meer

Voorzitter domeindirectie  
Domein Maatschappelijke Dienstverlening

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

### **Beroepsopleidende leerweg (BOL)**

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

### **Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)**

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

### **Deeltijd-BOL**

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

**Overige begrippen:**

### **Aanwezigheidsregistratie**

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

### **Assessor**

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

### **Beroepshouding**

Als je een goede beroepshouding hebt betekent dat je:

- afspraken nakomt (bijvoorbeeld op tijd komen, je jouw opdrachten op tijd inlevert, afspraken met groepsgenoten nakomt)
- kritiek kan aanvaarden en verwerken
- op een respectvolle wijze uiting geeft aan jouw mening en gevoelens
- bereid bent om samen te werken, initiatief te nemen en actief te luisteren
- op respectvolle wijze omgaat met anderen (docenten, medeleerlingen, gasten, enz.)
- zorgvuldig omgaat met materiaal en accommodatie; en huisregels naleeft
- je gedraagt als een toekomstig beroepsbeoefenaar (o.a. op stage, kampen, projecten)

### **Beroepspraktijkvorming (BPV)**

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

### **Beroepspraktijkvormingsovereenkomst**

Is een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij BPV loopt. Daarin staat zowel

in wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV- periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

### **Bewijsstuk**

Een voldoende beoordeelde kwalificerende opdracht.

### **Bindend negatief studievoorschrift**

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

### **Cohort**

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

### **Competenties**

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

### **Competentiebewijs**

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

### **Diploma**

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

### **Ervaringscertificaat**

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

### **Examendossier**

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

### **Examenplan**

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

### **Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven**

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

### **Kerntaak**

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

## **Kwalificatiedossier**

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

## **Kwalificerende eenheid**

Een verzameling van kwalificerende opdrachten die kan leiden tot diplomering.

## **Kwalificerende opdracht**

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

## **Onderwijsovereenkomst (OWO)**

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

## **Proeve van bekwaamheid**

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

## **Resultaten – (vaststellings)overzicht**

Dit is een overzicht van competentiebewijzen die leiden tot kwalificatie.

## **Studiebelastinguren (SBU)**

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

## **Toetsplan**

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

## **WEB**

Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Online te raadplegen op bijvoorbeeld: [www.wetboek-online.nl](http://www.wetboek-online.nl)

## **Werkproces**

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

# 1. ONDERWIJS

## 1.1 Inhoud van het onderwijs

### Beroepstypering Medewerker Maatschappelijke Zorg

#### *Jouw werk als Medewerker Maatschappelijke Zorg*

Een medewerker maatschappelijke zorg werkt als begeleider of groepsleider (in een activiteitscentrum of woongroep), maar ook als sociaal pedagogisch beroepskracht, supportmedewerker, ondersteuner, groepsbegeleider.

Je levert informatie voor het plan van aanpak. Zo'n plan kan ook wel een handelingsplan, interdisciplinair behandelplan, begeleidingsplan, trajectplan en ondersteuningsplan genoemd worden. Hierin staat beschreven welke ondersteuning je een cliënt moet geven. Je ondersteunt individuele cliënten of een groep cliënten zo goed mogelijk op gebied van persoonlijke verzorging, bij wonen, scholing, sport en vrije tijd. Wat voor ondersteuning een cliënt nodig heeft en welke wensen hij/zij heeft, is niet altijd duidelijk. Soms moet je achterhalen wat de wensen van de cliënt zijn. Je past de ondersteuning aan bij vragen, behoeften, voorkeuren, mogelijkheden, achtergrond en cultuur. Je houdt daarbij de begeleidingsdoelen en - afspraken, die beschreven staan in het plan van aanpak, als richtlijn. Je stimuleert de cognitieve, motorische, sociale, emotionele en creatieve ontwikkeling van cliënten bij activiteiten. Bijvoorbeeld bij muziek maken, knutselen, boodschappen doen, koken, huiswerk maken, sporten. Daarbij schat je voortdurend in met welk handelen je het beste resultaat kunt verkrijgen: motiveren, enthousiasmeren, coachen, ondersteunen, activeren (overhalen tot activiteiten), sturen of zorg overnemen. Zonodig pas je de begeleiding aan, als er veranderingen bij de cliënt of in de situatie optreden. Daarnaast lever je ook een bijdrage aan de opvoeding van jonge cliënten.

Je voert activiteiten met een groep cliënten uit en zorgt dat ze gemotiveerd de activiteit uitvoeren. Je zorgt voor een goede sfeer en houdt de voortgang de cliënten tijdens de activiteit in de gaten. Zonodig pas je de activiteit aan. Als je veranderingen opmerkt in het gedrag en de gezondheid van de cliënt of in de situatie, dan kan je de ondersteuning aanpassen en zonodig op tijd ingrijpen. Indien nodig geef je veranderingen door aan je leidinggevende en aan je team. Verder ben je op de hoogte van ziektebeelden, handicaps en problemen, die bij de cliënten voorkomen. Je weet welke gevolgen deze ziektebeelden, de handicaps en problemen voor de cliënt kunnen hebben.

Je bent actief in de sector sociaal-agogisch werk in de branches gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, maatschappelijke opvang, ziekenhuizen, welzijnsinstellingen, sociale werkplaatsen, penitentiaire inrichtingen of asielzoekerscentra.

#### *Jouw kwaliteiten als Medewerker Maatschappelijke Zorg*

- Je hebt direct contact met cliënten, daarom is jouw persoonlijkheid doorslaggevend. Je gaat een professionele relatie met de cliënten aan. De ontwikkeling van deze kwaliteiten en eigenschappen kunnen je daarbij helpen:
- Je bent betrokken: je hebt interesse in maatschappelijke vraagstukken in het algemeen en in jouw cliënt specifiek. Vanzelfsprekend met de nodige professionele afstand.
- Je bent empathisch: je kunt je inleven in de situatie van de cliënt en je ziet, waardeert en respecteert zijn kwaliteiten, talenten en mogelijkheden.
- Je bent assertief: je kunt op een juiste, positieve manier voor jezelf opkomen.
- Je bent representatief: je treed op als vertegenwoordiger van jouw organisatie je houd van een positieve en professionele uitstraling.
- Je bent integer: je bent betrouwbaar en handelt volgens ethische normen en de beroepscode.

## **Beroepstypering Verzorgende Individuele Gezondheidszorg**

### *Jouw werk als Verzorgende Individuele Gezondheidszorg*

Je zorgt voor het welbevinden van de zorgvrager op het gebied van gezondheid, wonen en welzijn. Je inventariseert wensen en mogelijkheden en schrijft zelfstandig een zorgplan. Je ondersteunt de zorgvrager bij wonen en huishouden. Dat wil zeggen dat je helpt bij het schoonmaken en dat je zorgt voor een prettige woon- of leefomgeving. Je assisteert bij persoonlijke basiszorg: je helpt bij het wassen, bij de opname van voeding en vocht, etc. Je begeleidt bij emotionele- en gedragsproblemen en helpt de zorgvrager te functioneren in de maatschappij.

Je leert hem bijvoorbeeld hoe hij met de trein kan reizen. Je geeft voorlichting en advies over gezondheid en hygiëne en je leert de zorgvrager hoe hij hulpmiddelen moet gebruiken. Je voert verpleegtechnische handelingen uit, zoals het verzorgen van een katheter of het geven van een injectie, en je stemt de zorg af met collega's en andere zorgverleners.

Je werkt zelfstandig. Je hebt regelmatig te maken met zorgvragers met verschillende problemen. Meestal gaat het om langdurige gezondheidsproblemen of om psychosociale problemen, zoals verwardheid. De zorg die je verleent kan per zorgvrager verschillen en per dag wisselen van inhoud. Je stemt de zorg af met andere disciplines, zoals helpende zorg & welzijn, verpleegkundigen, fysiotherapeuten of sociaal agogisch werkers. Als werknemer in een zorginstelling voer je je activiteiten uit volgens de visie en de richtlijnen van de instelling.

### *Jouw kwaliteiten als Verzorgende - IG*

- Je handelt zorgvragergericht, kunt je inleven in diens situatie, toont respect voor de zorgvrager en bent sociaal en communicatief vaardig. Je houdt je aan de beroepscode en de normen en waarden en de visie en de richtlijnen van de instelling waar je werkt.
- Je werkt systematisch, oplettend, nauwkeurig en resultaatgericht.
- Je bent stressbestendig en in staat om je eigen grenzen en die van anderen te bewaken.
- Je werkt zelfstandig, maar kunt ook goed samenwerken met de naasten van de zorgvrager, met zorgverleners van de eigen en van andere disciplines.
- Je kunt jouw kennis en vaardigheden in de praktijk toepassen.
- Je bent geïnteresseerd in mensen met uiteenlopende sociale en medische problemen.
- Je vindt het leuk om zorgvragers te helpen bij het wonen in een leefgroep en bij hun lichamelijke verzorging.
- Je bent er op ingesteld om hen te begeleiden en te ondersteunen bij psychosociale problemen.
- Je hebt een verantwoordelijke baan, werkt soms onder tijdsdruk en in opdracht van een leidinggevende. Voor je toewijding krijg je veel terug: zorgvragers die blij zijn met jouw goede zorgen, die dankbaar zijn voor de prettige leefomstandigheden die jij mee helpt creëren in hun thuissituatie of in de zorginstelling.

## **Kerntaken, werkprocessen en competenties in beide beroepen**

De onderstaande kerntaken zijn een belangrijk deel van het kwalificatieprofiel. De kerntaken omvatten de belangrijkste beroepsactiviteiten.

### *Medewerker Maatschappelijke Zorg*

Kerntaak 1: Opstellen van een begeleidingsplan

Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

### *Verzorgende - IG*

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgplan

Kerntaak 2: Begeleiden van de zorgvrager(s) op basis van het zorgplan

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Voor het overzicht van de werkprocessen en competenties onder deze kerntaken verwijzen we je naar bijlage 9.



### **Combinatieopleiding van de MMZ en de V-IG**

De Combinatieopleiding van MMZ en de V-IG is specifiek gericht op de gehandicaptenzorg. Omdat er in de gehandicaptenzorg steeds vraag is naar mensen die zowel agogisch als ook op het gebied van zorg geschoold zijn, is deze opleiding in het leven geroepen.

Als het examen van deze opleiding MMZ-VIG wordt behaald dan verkrijg je twee diploma's. Eén voor de MMZ en één voor de V-IG.

## 1.2 Inrichting van het onderwijs

### Fasen in de opleiding

De opleiding tot MMZ-VIG is ingedeeld in drie fasen: de oriëntatiefase (I), de ontwikkelfase (II) en de examenfase (III). De opleiding duurt 3½ leerjaren.

#### De fasen in de opleiding BBL PBgz

<i>Fase</i>	<i>Tijdvak</i>	<i>Inhoud</i>
I <i>Oriëntatiefase</i>	1 <sup>e</sup> leerjaar	De werkprocessen m.b.t. de dagelijkse werkzaamheden en de daarbij behorende competenties.
II <i>Ontwikkelfase</i>	2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> leerjaar	Alle kerntaken en werkprocessen met de daarbij behorende competenties
III <i>Examenfase</i>	4 <sup>e</sup> leerjaar, duur: ½ leerjaar.	Alle kerntaken en werkprocessen met de daarbij behorende competenties

#### Doelen in de Oriëntatiefase

Tijdens de oriëntatiefase werk je aan het realiseren van doelen die voor deze fase gelden. Deze 'Doelen van de Oriëntatiefase' hebben betrekking op de dagelijkse uitvoerende werkzaamheden binnen de gehandicaptenzorg. Zij zijn afgeleid van bepaalde werkprocessen met bijbehorende competenties van de MMZ-VIG. De 'Doelen van de 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.

#### Doelen in de Ontwikkelfase

Tijdens de ontwikkelfase werk je aan het realiseren van doelen die voor deze fase gelden: de 'Doelen van de Ontwikkelfase'. Deze hebben betrekking op *alle* werkzaamheden van een MMZ-VIG. Ze zijn afgeleid van alle kerntaken en werkprocessen met bijbehorende competenties van de MMZ-VIG. De 'Doelen van de Ontwikkelfase' worden op dezelfde wijze geëvalueerd als bij de oriëntatiefase (zie hierboven).

Tijdens de ontwikkelfase van de opleiding, dus in het 2<sup>e</sup> en in het 3<sup>e</sup> leerjaar, leg je ook bepaalde examens (kwalificerende eenheden) van het beroepsonderdeel af. Welke kwalificerende eenheden dat zijn zie je verderop in Hoofdstuk 2, in het Examenplan Beroepsonderdeel.

#### Examens in de Examenfase

Als je de oriëntatiefase en de ontwikkelfase hebt doorlopen kom je in de examenfase. Binnen de BPV kun je jezelf dan richten op de nog te behalen kwalificerende eenheden van het beroepsonderdeel. Zie hiervoor Hoofdstuk 2, het Examenplan Beroepsonderdeel.

### Leren op school

De opleiding duurt 3½ jaar. Elk leerjaar is ingedeeld in 4 periodes van 10 weken. Gedurende elk leerjaar ben je 1 dag in de week op school.

Op school leer je kennis en vaardigheden. Deze kennis en vaardigheden helpen om binnen de beroepspraktijk je competenties te ontwikkelen en de gestelde doelen van de oriëntatiefase en de ontwikkelfase te behalen.

### Kwalificerende eenheden (KE), examenonderdelen.

De kennis en vaardigheden die je leert op school leveren een bijdrage aan het ontwikkelen van competenties. Aan de hand van de 'Doelen van de Oriëntatiefase' en de 'Doelen van de

Ontwikkelfase' kun je zien of je die competenties al voldoende hebt ontwikkeld. Als dat zo is dan kun je examenonderdelen gaan uitvoeren. Deze examenonderdelen heten kwalificerende eenheden (KE's).

In de ontwikkelfase kun je al een aantal kwalificerende eenheden uitvoeren en daarna kun je in de examenfase alle resterende kwalificerende eenheden gaan uitvoeren.

Voor deze opleiding zijn de volgende kwalificerende eenheden van toepassing:

KE1 : Basiszorg

KE2 : Inventariseren van de situatie

KE3 : Ondersteuning en begeleiding

KE4 : Ondersteuning en begeleiding, met afstemming en evaluatie

KE5 : Specifieke Zorgverlening I

KE6 : Specifieke Zorgverlening II

KE7 : Professioneel handelen

KE8 : Verpleegtechnische vaardigheden

In het schema op de volgende bladzijden kun je zien welk onderwijs op school een bijdrage levert aan het kunnen behalen van welke kwalificerende eenheid (KE). Voor de verdere inhoud en programmering van de kwalificerende eenheden zie Hoofdstuk 2, het Examenplan Beroepsonderdeel.

Kwalificerende eenheid (KE)	Inhoud	Waar					Niveau
			1° leerjaar	2° leerjaar	3° leerjaar	4° leerjaar	
KE 1. Basiszorg	Praktijkopdracht 1 Persoonlijke Zorg Praktijkopdracht 2 Zorg voor Welzijn	School en BPV	X				3
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 1 Persoonlijke Zorg Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 2 Zorg voor Welzijn Training sociale vaardigheden en zorgvaardigheden	School	X				3
KE 2. Inventariseren van de situatie	Praktijkopdracht 4 Probleemgedrag	School en BPV		X			3
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 3 Probleemgedrag	School		X			3
KE 3. Ondersteuning en begeleiding I	Praktijkopdracht 5 Zorg in specifieke situaties	School en BPV		X			3
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 4 Zorg in specifieke situaties	School		X			3
KE 4. Ondersteuning en begeleiding II, met afstemming en evaluatie	Praktijkopdracht 6 Opstellen en uitvoeren Zorgplan	School en BPV		X	X		3
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 5 Opstellen en uitvoeren Zorgplan	School		X	X		3
KE 5. Specifieke zorgverlening I	Praktijkopdracht 7 Organisatie van werkzaamheden	School en BPV			X		3
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht 6 Organisatie van werkzaamheden	School			X		3
KE 6. Specifieke zorgverlening II	Project 'zorgverlening in een andere zorgcategorie'	School en BPV				X	3
	Activiteiten ter ondersteuning aan project 'zorgverlening in andere zorgcategorie'	School				X	3
KE 7. Professioneel handelen	Praktijkopdracht 8 Kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering	School en BPV				X	3
	Activiteiten ter ondersteuning aan Praktijkopdracht Kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering	School				X	3
KE 8. Verpleegtechnische vaardigheden	Praktijkopdracht 3 Verpleegtechnische vaardigheden	School en BPV	X	X			3
	Activiteiten: 'Wie slikt wat..' en activiteiten ter ondersteuning aan de Praktijkopdracht Verpleegtechnische vaardigheden Verpleegkundig rekenen, anatomie & fysiologie, skills en training sociale vaardigheden	School	X	X			3
Algemene vaardigheden	Nederlands	School	X	X	X	X	3
	Engels	School	X	X	X	X	3
	Rekenen	School	X	X	X	X	3
Leren, Loopbaan & Burgerschap	Reflectie- en ontwikkelbladen (in Bewijsmap LL&B onder kt 1)	School en BPV	X	X	X		3
	Presentatie POP (in Bewijsmap LL&B onder kt 1 en 2)	School	X	X	X		3
	Bewijsmap met opdrachten LL&B (in Bewijsmap onder kt 3 t/m 7)	School	X	X	X		3
	Training sociale vaardigheden ( in Bewijsmap LL&B onder kt 6	School	X	X			3

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

#### ***Leren in de BPV***

In de vorige paragraaf is uitgelegd hoe het onderwijs is ingericht. Hierbij is uitgelegd hoe het leren op school ondersteunend is aan het leren in de BPV, zodat je de examens (kwalificerende eenheden) kunt gaan behalen die in de BPV plaatsvinden. Het leren in de BPV is dus heel belangrijk, immers de examens vinden daar plaats. Om helder aan te geven welke onderdelen het *leren* in de BPV nu precies omvat wordt in deze paragraaf op een rij gezet hoe dat leren in de BPV is ingericht.

#### ***Doelen Oriëntatiefase en Ontwikkelfase***

Ter voorbereiding op wat er in examens van je gevraagd wordt zijn er opleidingsdoelen beschreven. Deze zijn ingedeeld in de 'Doelen voor de Oriëntatiefase' en 'Doelen voor de Ontwikkelfase'. In de oriëntatiefase zijn deze doelen gesteld om te kunnen zien of werken in de gehandicaptenzorg echt iets is wat bij je past. In de ontwikkelfase zijn deze doelen gesteld om te zien of je toe bent aan de verschillende examenonderdelen (kwalificerende eenheden). De 'Doelen van de Oriëntatiefase' en de 'Doelen van de Ontwikkelfase' gaan over wat je in de BPV moet kennen en kunnen om goed te functioneren als PBgz. De documenten waarin ze beschreven staan neem je dus mee naar de BPV, zodat je functioneren in de BPV aan de hand van deze doelen kan worden geëvalueerd.

De 'Doelen van de Oriëntatiefase' en de 'Doelen van de Ontwikkelfase' zijn tijdens de opleiding te downloaden vanaf de site [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl). Op school krijg je hiervoor de nodige instructies.

#### ***Portfolio met '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 kunnen doen zijn er zogenaamde 'Reflectiebladen' en 'Ontwikkelbladen'. In deze formulieren leg je eigen (leer)doelen vast en de acties die je gaat ondernemen om die doelen te behalen.

Met ingevulde 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' bouw je een portfolio op.

De 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' zijn tijdens de opleiding te downloaden op de site [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl). Op school krijg je instructies en begeleiding voor het invullen ervan.

#### ***Praktijkopdrachten***

Gedurende de opleiding krijg je praktijkopdrachten die je uitvoert in de BPV. Op school krijg je instructies en begeleiding voor het uitvoeren van de opdrachten in de BPV.

Door het uitvoeren van praktijkopdrachten in de BPV kun je (leer)doelen realiseren die je in de Reflectie- en Ontwikkelbladen hebt gesteld. Door het behalen van leerdoelen kun je de doelen per fase van de opleiding behalen. Op basis van behaalde 'Doelen van de Ontwikkelfase' heb je genoeg geleerd in de BPV om deel te kunnen nemen aan examens en het uitvoeren van kwalificerende eenheden.

De praktijkopdrachten van de oriëntatiefase en de praktijkopdrachten van de ontwikkelfase zijn tijdens de opleiding te downloaden op de site [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl).

#### ***Rechten en plichten m.b.t. de BPV***

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum Calibris erkend leerbedrijf. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders (deze laatste functionaris kan ook een andere naam hebben bij de instelling waar jij werkt).

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang (studieresultaten) en je leerproces te bespreken. De studieloopbaanbegeleider komt minimaal één maal per leerjaar langs op het BPV- adres.

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, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

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 de klachtenprocedure volgen (zie 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure)

#### **1.4 Leren, loopbaan- en burgerschap**

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

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je jezelf ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan - en Burgerschap.

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

<b>Kerntaak</b>	<b>Titel</b>	<b>Onderwijs</b>
Kerntaak 1	Eigen ontwikkeling benoemen	Tijdens Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	Tijdens Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	Tijdens Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	Tijdens Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	Tijdens Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	Tijdens Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	Tijdens Studieloopbaanbegeleiding

#### **1.5 Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.3 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 5, niveaubeschrijvingen Nederlands*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Nederlands: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Nederlands en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F, zie bijlage 5.

Tussentijds maak je diagnostische toetsen en toetsen die meetellen in de beoordeling van je studievoortgang. Hiervoor wordt verwezen naar het toets- en examenplan.

## 1.6 Engels

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels of Duits. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.4.

In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen MVT*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Engels: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Engels en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau B1, zie bijlage 6.

Tussentijds maak je diagnostische toetsen en toetsen die meetellen in de beoordeling van je studievoortgang. Hiervoor wordt verwezen naar het toets- en examenplan.

## 1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 7, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vier deelvaardigheden van rekenen. Je krijgt les in rekenen en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 2F, zie bijlage 7.

Tussentijds maak je diagnostische toetsen en toetsen die meetellen in de beoordeling van je studievoortgang. Hiervoor wordt verwezen naar het toets- en examenplan.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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 en 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.

Onderwijsplan begeleide uren van de opleiding				
	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar	4 <sup>e</sup> leerjaar
Onderwijs op school (klokuren)	240	240	240	120
Beroepspraktijkvorming (minimaal aantal klokuren)	960	960	960	480
Totaal (klokuren)	1200	1200	1200	600

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden over de opleiding en het functioneren als stagiaire in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- als werkhouding besproken evenals de voortgang van je opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier/portfolio op.

### *Studieloopbaanbegeleiding*

Gedurende je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider toegewezen. Je studieloopbaanbegeleider is voor jou het aanspreekpunt voor vragen, problemen, klachten en begeleiding.

In het begin van de opleiding maak je kennis met je studieloopbaanbegeleider, daarna zullen er regelmatig studievoortgangsgesprekken met jou en je studieloopbaanbegeleider plaatsvinden.

#### *De studieloopbaanbegeleider is degene die:*

- de studievoortgang met je bespreekt wat betreft het
  - *leren op school*, aan de hand van een overzicht van behaalde resultaten
  - *leren in de BPV*, aan de hand van een overzicht van:
    - 'Reflectie- en Ontwikkelbladen',
    - uitgevoerde Praktijkopdrachten en de
    - ontwikkeling, c.q. het behalen van 'Doelen voor de Oriëntatiefase' of 'Doelen voor de Ontwikkelfase'
- je begeleidt bij het opstellen van je persoonlijk ontwikkelplan (POP).
- je aan- en afwezigheid op school en de BPV met je bespreekt.
- je begeleidt bij het verwerven van de juiste beroepshouding
- contact onderhoudt met de praktijkbegeleider van je werkgever over je voortgang

Volgens rooster wordt er op elke schooldag één lesuur studieloopbaanbegeleiding ingepland maar je kunt je studieloopbaanbegeleider ook op andere manieren bereiken: telefonisch, langs kamer lopen, postvak en e-mail.

Om de communicatie tussen jou en de studieloopbaanbegeleider goed te laten verlopen is het wenselijk dat je zelf een e-mailadres hebt of er één aanmaakt op school.

### Speciale zorg en begeleiding voor studenten met problemen

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je heel vaak hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De 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 in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft zij hele goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners.

### Studeren met een handicap of psychiatrische problematiek/gedragsproblemen

Als er sprake is van een handicap, van psychiatrische problemen of gedragsproblematiek werkt ROC Mondriaan samen met andere organisaties: de Regionale Expertisecentra. Er is dan soms de mogelijkheid om via de rugzakregeling geld aan te vragen voor extra begeleiding door school en een externe deskundige. Als je daar vragen over hebt kun je mailen naar [ssh@rocmondriaan.nl](mailto:ssh@rocmondriaan.nl).

### Vertrouwenspersoon

Iedereen hoopt dat het binnen onze opleidingen niet gebeurt. Toch komt het voor: Een aanraking die je niet wilt, steeds weer een opmerking die je kwetst. Dat hoeft je niet alleen op te lossen. Als je klachten hebt over een door jou ongewenste seksuele benadering dan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon. Dat geldt ook voor klachten over racistische opmerkingen of racistisch gedrag van anderen. Het hoeft niet altijd een ernstige gebeurtenis te zijn, je mag ook komen als je vragen hebt over iets wat misschien heel klein lijkt, maar wat je niet prettig vindt.

Een vertrouwenspersoon is er om samen met jou naar een oplossing te zoeken; soms kun je na een gesprek zelf de situatie oplossen. In andere situaties kan het nodig zijn om een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie; dan helpt de vertrouwenspersoon jou daarbij.



Een vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Je hoeft dus niet bang te zijn dat wat je vertelt aan anderen wordt doorgegeven.

De vertrouwenspersonen voor jouw opleiding is:

Hélène Driessen, e-mail: [h.driessen@rocmondriaan.nl](mailto:h.driessen@rocmondriaan.nl) .

### Overstappen naar een andere opleiding van ROC Mondriaan

Het voordeel van een grote school is, dat er altijd wel een opleiding binnen het ROC Mondriaan is die bij jou past. Mocht blijken dat je een verkeerde studiekeuze gemaakt hebt, dan hebben de medewerkers van het decanaat alle informatie over andere opleidingsmogelijkheden.

Bespreek dus zo snel mogelijk met hen en je studieloopbaanbegeleider waarom je denkt dat je verkeerd zit en welke opleiding beter voor je is. Eventueel kun je enkele proeflessen bijwonen van die andere opleiding bij het ROC Mondriaan. Het Servicecentrum van het ROC Mondriaan kan je helpen bij het kiezen van een andere opleiding of leerweg. Op de site [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vind je meer informatie hierover.

Studenten tot 23 jaar die hun opleiding voortijdig en zonder diploma verlaten, worden gemeld bij het RMC (Regionale Meld- en Coördinatiefunctie).

Deze melding behoort tot de wettelijke verplichting voor het voorgezet onderwijs en het beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie.

### **1.10 Studievoortgang**

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

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

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

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

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

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

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

waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

### **Resultatenoverzicht - Rapport**

Ieder half jaar krijg je van ons een resultatenoverzicht. In dit resultatenoverzicht staat opgenomen:

- Beoordeling van de werkbegeleider en/of leidinggevende op de doelen behorende bij de fase van je opleiding (oriëntatie of ontwikkelfase)
- Beoordeling van de SLB op de reflectie en ontwikkelbladen;
- De praktijkopdrachten die je uitvoert tijdens je BPV;
- Jouw inzet tijdens de lessen en op je BPV;
- Jouw aanwezigheid tijdens de lessen en op je BPV;
- De studiepunten behaald/niet behaald bij gevolgd onderwijs op school op basis van de gemaakte toetsen op school;
- Jouw houding tegenover medestudenten, docenten en BPV - begeleiders;
- De tussentijdse resultaten van Nederlands, Engels en rekenen;
- Het resultaat van Leren Loopbaan en Burgerschap (LLB);
- Het gegeven studieadvies.

Naast het resultatenoverzicht krijg je een rapport wat weergeeft welke kwalificerende eenheden jij hebt behaald.

### **Voortgangs- en overgangscriteria**

Als blijkt dat bij de eindbeoordelingen van de Oriëntatiefase en/of Ontwikkelfase alle beoordelingsaspecten met een voldoende worden beoordeeld, leidt dit tot een positief studieadvies (in het bijgevoegde schema: studieadvies A).

Bij een positief studieadvies Oriëntatiefase, krijg je recht op een extra herkansing voor de kwalificerende eenheden KE1, KE2 en KE6

Bij een positief studieadvies Ontwikkelfase, krijg je recht op een extra herkansing voor de kwalificerende eenheden KE3, KE4 en KE5.

In het volgende overzicht wordt duidelijk gemaakt op welke wijze de studieresultaten van invloed zijn op de studievoortgang.

## Voortgangs- en overgangscriteria niveau 3 Medewerker Maatschappelijke Zorg en Verzorgende Individuele Gezondheidszorg BBL

### Doorstroom na eindbeoordeling oriëntatiefase

Aan het In de eerste perioden (4 tot 6) worden de volgende onderdelen beoordeeld: de beroepshouding, de beroepspraktijkvorming (=oriëntatiedoelen, reflectie- en ontwikkelbladen en praktijkopdrachten), resultaten voor Nederlands, rekenen en Engels, de resultaten uit cursussen en lessen gericht op de beroepsinhoud en de aanwezigheid.

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
<b>A</b>	Doorstroom naar de ontwikkelfase, je kunt verder met de opleiding.	De beroepshouding en aanwezigheid zijn voldoende. En de onderdelen Nederlands, rekenen en Engels zijn voldoende. En Één onvoldoende voor de 'activiteiten behorende bij één van de praktijkopdrachten', of Anatomie, of TSV En de beroepspraktijkvorming is voldoende.
<b>B</b>	Doorstroom naar de ontwikkelfase met een afsprakenformulier	Indien er een onvoldoende is voor de beroepshouding of de aanwezigheid. Of indien er een of meer onvoldoende(s) is / zijn voor Nederlands, rekenen en Engels. Of Van de onderdelen 'activiteiten behorende bij praktijkopdrachten', anatomie en TSV zijn er twee of meer onvoldoende. Of de beroepspraktijkvorming is onvoldoende.
<b>C</b>	Herhaling van de oriëntatiefase, periode 1 t/m 4.	Indien de beroepshouding en de aanwezigheid onvoldoende zijn. En/of Indien er een of meer onvoldoende(s) is / zijn voor Nederlands, rekenen en Engels En Van de onderdelen 'activiteiten behorende bij praktijkopdrachten', anatomie en TSV zijn er twee of meer onvoldoende. En de beroepspraktijkvorming is voldoende uitgevoerd.
<b>D</b>	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend negatief studievoorschrift	Indien de beroepshouding en de aanwezigheid onvoldoende zijn En Indien er twee of meer onvoldoendes zijn bij de onderdelen Nederlands, rekenen en Engels. En Van de onderdelen 'activiteiten behorende bij praktijkopdrachten', anatomie en TSV zijn er drie of meer onvoldoende. En de beroepspraktijkvorming is onvoldoende uitgevoerd.
<b>Doorstroom nivo 4</b>	Je bent toelaatbaar tot een volgend jaar van een niveau 4 opleiding binnen Welzijn	Je bent toelaatbaar tot het volgende jaar van een opleiding, niveau 4, als de resultaten van de toetsen Nederlands, rekenen en Engels voldoende of gemiddeld een 7 zijn.

## Doorstroom na eindbeoordeling ontwikkelfase

<b>Advies</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Voortgangscriteria</b>
<b>A</b>	Doorstroom naar de examenfase, je kunt verder met de opleiding.	Beroepshouding, beroepspraktijkvorming, aanwezigheid, en Engels zijn voldoende.
<b>B</b>	Doorstroom naar de examenfase met een afsprakenformulier	Beroepshouding en aanwezigheid zijn voldoende En Het onderdeel Engels is onvoldoende.
<b>C</b>	Herhaling van de ontwikkelfase of doorstroom naar de examenfase, je loopt eventueel studievertraging op of er worden schriftelijke afspraken met jou gemaakt (zie eerder deze paragraaf)	De beroepshouding is voldoende. En aanwezigheid is onvoldoende, En beroepspraktijkvorming is onvoldoende. En/of het onderdeel Engels is onvoldoende.

## **1.11 Klachtenprocedure en Beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie ([klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, *bijlage 4*).

### Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

### Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

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

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

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

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

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

### Uitslag van een examen

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

### Geen toelating tot opleiding

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

Worden je klachten niet gehoord? Stuur je klacht dan op naar de Ombudslijn MBO (<http://www.ombudslijnmbo.nl>).

## 1.12 Gedragscode

### Onderdeel A gedragsregels

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevend 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](http://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 die ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jou 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 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 twee lesweken

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een noodmaatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugs bezit of drugsgebruik. De noodmaatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week, daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer toegelaten.

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

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

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

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

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

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en 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.

Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

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

#### *Roostertijden*

<b>uur</b>	<b>tijd: van... tot...</b>	<b>Bijzonderheden</b>
1	08.15-09.00	
2	09.00-09.45	
3	09.45-10.30	
koffie	10.30-10.45	Koffiepauze
4	10.45-11.30	
5	11.30-12.15	
6	12.15-13.00	) één van deze twee uren Lunchpauze
7	13.00-13.45	
8	13.45-14.30	
9	14.30-15.15	
thee	15.15-15.30	Theepauze
10	15.30-16.15	
11	16.15-17.00	
12	17.00-17.45	
avond:		
13	17.45-18.30	
14	18.30-19.15	
15	19.15-20.00	
koffie	20.00-20.15	Koffiepauze
16	20.15-21.00	
17	21.00-21.45	



### *De aan- en afwezigheidsregistratie*

Op school krijg je een pasje voor de registratie van de aan- en afwezigheid (AAR= Aanwezigheid Afwezigheid Registratie). Met die pas scan je jezelf in bij entree in een lokaal voor een les, of bij wisseling van lokaal, docent of les. Ook scan je altijd na verloop van 2 lesuren, dus ook als je in hetzelfde lokaal blijft.

Wanneer je pasje kwijt is kun je een zogenaamde dagpas halen bij de AAR-medewerker a 3,50 euro.

Dit is eenmalig tot de nieuwe pas klaar is.

Wanneer je het pasje bent vergeten kan je ook een dagpas halen bij de AAR-medewerker a 3,50 euro.

Tijdens de eerste schooldag(en) wordt verder toegelicht hoe dit gaat en wie de AAR-medewerker is.

## 2. TOETSING en EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens de kwalificatiedossiers | MZ 2010 2011 en Verzorgende-IG 2009 2010, cohort 2010

Zie de overzichten van kerntaken, werkprocessen en competenties van deze twee kwalificatiedossiers in *bijlage 9*.

### 2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

#### Programma voor toetsing

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht over jouw vooruitgang. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven dat recht geeft op extra herkansingen voor toetsen.

Het programma voor toetsing bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een onderdeel voor het bepalen van de voortgang van het leren in de BPV
- Een onderdeel waarmee getest wordt wat de voortgang is van het leren op school

Het leren op school omvat:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) een algemeen onderdeel

# Toetsplan

Opleiding: Medewerker Maatschappelijke Zorg en Verzorgende - IG

Crebo : 92650 en 94830

Leerweg: BBL

Cohort : 2010 - 2011

Kwalificatiedossier:

- MMZ: 2010 2011

- VZ -IG: 2009 2011

## Leren in de BPV (beroepspraktijkvorming)

Onderdelen in de BPV om te bepalen of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt

Onderdeel	Gewenste ontwikkeling
Reflectie- en ontwikkelbladen	Als per leerjaar gemiddeld minimaal 3 reflectiebladen en 3 ontwikkelbladen zijn ingevuld
Praktijkopdrachten oriëntatiefase	Als de praktijkopdrachten van de oriëntatiefase zijn uitgevoerd
Doelen oriëntatiefase	Als jijzelf, je werkbegeleider en je leidinggevende en/of praktijkopleider van de instelling waar je werkt het er samen over eens zijn dat je de doelen hebt behaald
Praktijkopdrachten ontwikkelfase	Als de praktijkopdrachten van de ontwikkelfase zijn uitgevoerd
Doelen ontwikkelfase	Als jijzelf, je werkbegeleider en je leidinggevende en/of praktijkopleider van de instelling waar je werkt het er samen over eens zijn dat je de doelen hebt behaald

## Leren op school, beroepsdeel

Onderdelen op school om te bepalen of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt

Nr	Naam en inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Leerjaar
				Ex-tern	In-tern	
1	Activiteiten Persoonlijke Zorg	Schriftelijk	KE 1		X	1
2	Activiteiten Zorg voor Welzijn	Schriftelijk	KE 1		X	1
3	Activiteiten Probleemgedrag	Schriftelijk	KE 2		X	2
4	Activiteiten Zorg in specifieke situaties	Schriftelijk	KE 3		X	2
5	Activiteiten Opstellen en uitvoeren Zorgplan	Schriftelijk	KE 4		X	3
6	Activiteiten Organisatie van werkzaamheden	Schriftelijk	KE 5		X	3 en 4
7	Activiteiten Project 'zorgverlening in andere zorgcategorie'	Schriftelijk	KE 6		X	4
8	Activiteiten Kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering	Schriftelijk	KE 7		X	4
9	Activiteit 'Wie slikt wat en waarom?'	Schriftelijk	KE 8		X	1 en 2
10	Activiteiten Verpleegtechnische vaardigheden	Schriftelijk	KE 8		X	1 en 2
11	Verpleegkundig rekenen 1	Schriftelijk	KE 8		X	1
12	Verpleegkundig rekenen 2	Schriftelijk	KE 8		X	2
13	Verpleegkundig rekenen 3	Schriftelijk	KE 8		X	2
14	Anatomie 1	Schriftelijk	KE 8		X	1
15	Anatomie 2	Schriftelijk	KE 8		X	2
16	Anatomie 3	Schriftelijk	KE 8		X	2
17	Training sociale vaardigheden	Schriftelijk	KE 1 t/m 8		X	1 en 2

## Leren op school, algemeen deel

Onderdelen op school waarmee getest wordt of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt

Naam toetsonderdeel	INHOUD	Toetsvorm	Context	Gewenste ontwikkeling zichtbaar door	Duur	Tijdens leerjaren
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	Toetsen uitgevoerd	60 minuten	1, 2 en 3
	Spreken	Presentatie	School	Toetsen uitgevoerd	15 minuten	2 en 3
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	Toetsen uitgevoerd	15 minuten	2 en 3
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal	School	Toetsen uitgevoerd	60 minuten	1, 2 en 3
<b>Nederlands</b> Schrijven		Schrijfofdracht	School	Toetsen uitgevoerd	90 minuten	1, 2 en 3
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	Toetsen uitgevoerd	90 minuten	1, 2 en 3
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	Toetsen uitgevoerd	60 minuten	2 en 3
	Spreken	Panelgesprek	School	Toetsen uitgevoerd	15 minuten	2 en 3
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	Toetsen uitgevoerd	15 minuten	2 en 3
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal	School	Toetsen uitgevoerd	60 minuten	2 en 3
<b>Engels</b> Schrijven		Schrijfofdracht	School	Toetsen uitgevoerd	90 minuten	2 en 3

### Programma voor examinering

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

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

De volgorde van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staat in het examenplan.

## Examenplan Beroepsonderdeel

Kwalificerende Eenheden (KE's)		Werkprocessen			Competenties			Examenvorm	Context	Onder- waarde	Gedurende	Periode	
		Krntk 1	Krntk 2	Krntk 3	Krntk 1	Krntk 2	Krntk 3						
1	Basiszorg	MMZ		2.1 2.2			CDFK CLRT	Praktijkexamen	BPV	Voldoende	1 dag	Vanaf 6	
		VIG	1.2 1.4	2.1		FKR LRT	CD						
2	Inventariseren van de situatie	MMZ	1.1			DN		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	2 dagen	Vanaf 8	
		VIG	1.1			DHIJKM							
3	Ondersteuning en begeleiding	MMZ		2.3			CDLQ	Praktijkexamen	BPV	Voldoende	1 dag	Vanaf 10	
		VIG	1.7	2.1 2.2 2.3		IL	CD D GR						
4	Ondersteuning en begeleiding, met afstemming en evaluatie	MMZ		2.1 2.2	3.3 3.5		CDFK CLRT	EQ DJM	Arbeidsproeve	BPV	Voldoende	1 week	Vanaf 12
		VIG	1.2 1.4	2.1 2.2 2.3	3.3 3.4	FKR LRT	CD D GR	BEQU DJM					
5	Specifieke zorgverlening I (bij specifieke zorgcategorie)	MMZ		2.3 2.4			CDLQ CELQU		Schriftelijk examen  Arbeids- proeve	School	Voldoende	90 minu- ten	12
		VIG	1.3 1.6 1.8 1.9	2.4 2.5		EFV JN ATV AIKRVX	CU DG			BPV	Voldoende	1 week	Van- af 12
6	Specifieke zorgverlening II (in andere zorgcategorie dan KE 5)	VIG	1.9	2.5		AIKRVX	DG	Project met examen- opdracht	School en BPV	Voldoende	Looptijd project: 10 wk. Ex.opdr.= max. 1 dagdeel.	14	
7	Professioneel handelen	MMZ	1.1		3.1 3.2 3.3 3.5	DN		KP ST EQ DJM	Proeve van bekwaamheid	BPV	Voldoende	Nader te bepalen	14
		VIG	1.1. 1.6 1.7 1.9	2.5	3.1 3.2 3.3 3.5	DHIJKM JN IL AIKRVX	DG	KP ST BEQU DJM					
8	Verpleegtechnische vaardigheden -praktijkopdrachten; -schriftelijke toetsen	VIG	1.5			KLT		Bewijsmap (met afsluitend gesprek)	BPV / School	Voldoende	n.v.t.	8-14	

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap							
<b>Opleiding</b>	: Medewerker Maatschappelijke Zorg en Verzorgende IG			<b>Crebo</b>	: 92650 en 94830		
<b>Leerweg</b>	: BBL 42 maanden			<b>Cohort</b>	: 2010 - 2011		
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	n.v.t.	60 minuten	13 en 14
	Spreken	Presentatie	School	2F		15 minuten	13 en 14
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		15 minuten	13 en 14
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal	School	2F		120 minuten	13 en 14
<b>Nederlands</b> Schrijven		Schrijfopdracht	School	2F	90 minuten	13 en 14	
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	2F	n.v.t.	90 minuten	13 en 14
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	60 minuten	13 en 14
	Spreken	Presentatie	School	B1		15 minuten	13 en 14
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	B1		15 minuten	13 en 14
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal	School	B1		60 minuten	13 en 14
<b>Engels</b> Schrijven		Digitaal	School	B1		90 minuten	13 en 14
<b>Leren Loopbaan en burgerschap</b>	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	1 tot en met 14
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	1 tot en met 14

	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	1 tot en met 14
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	1 tot en met 14
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	1 tot en met 14
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	1 tot en met 14
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	1 tot en met 14



## 2.2.1 *Afname en herkansen kwalificerende opdrachten*

### **Inschrijving voor examens**

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

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

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

### **Afname van examens**

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

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren. Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

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

### **Herkansingen**

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

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

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

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dat dat je het diploma niet meer kan halen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de onderwijsmanager.

## 2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

- het examenplan beroepsdeel volledig is behaald
- het examenplan algemeen volledig is behaald
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond

## 2.3 Nederlands

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F					
2F	X	X	X	X	X
1F					
Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)					
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.				
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.				
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.				
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.				
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.				

## 2.4 Engels

Je krijgt een/ geen examen in één moderne vreemde taal (Engels of Duits).

Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

**Engels:**

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

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in *bijlage 6*.

## 2.5 Rekenen

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

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in *bijlage 7*.

## **2.6 Examenreglement**

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

## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

In gevallen waarin het examenreglement en de OER niet voorzien, beslist de examencommissie. Op de website van ROC Mondriaan ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)) is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

Bezwaren die gaan over examinering en toetsing worden namens alle examencommissies afgehandeld door de Contactpersonen Bezwaren.

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie *bijlage 3*) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de Contactpersonen Bezwaren, en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend: zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*.

Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## BIJLAGEN

- 1) Centraal Examenreglement Competentiegericht Onderwijs Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan
- 2) Examencommissie
- 3) Commissie van Beroep voor de Examens
- 4) Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 5) Niveaubeschrijving Nederlands
- 6) Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen
- 7) Niveaubeschrijvingen Rekenen
- 8) Mondriaan verzuimprotocol
- 9) Overzicht kerntaken, werkprocessen en competenties van de Persoonlijk Begeleider Gehandicaptenzorg

## Bijlage 1

### **1. Centraal Examenreglement Competentiegericht beroepsonderwijs van ROC Mondriaan**

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen<sup>1</sup>.

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

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

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

---

<sup>1</sup> Onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving van de Rijksoverheid na de datum van inwerkingtreding.

## **ARTIKEL 1 Regeling van de examens**

### 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2 Het examen**

### 2.1 Recht op deelname

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

### 2.2 Vrijstellingen

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

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

De student heeft recht op een herkansing van elk examen.  
Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

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

#### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

#### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

#### 4.3 Aangepaste examinering

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

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

#### 4.4 Uitvoering

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

#### 4.5 Legitimatie

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

### **ARTIKEL 5 De uitslag**

#### 5.1 Bekendmaking uitslag

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

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

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

#### 5.3 Diplomerings

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



## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

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

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

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

## Bijlage 2

### 2. *Examencommissie*

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter | R. Vierling |

:

Secretaris | Vacant |

:

Leden : | O.Faneyte  
| A. Goedhart  
| B. Heldt  
| H. Liebrand  
| D. Naumann  
| M. van Poeteren  
| S. Renes |

Adviseur: | N. van Steveninck

Adres : | Brasserskade 1  
| 2612 CA Delft |

tel. : | 0886662708 |

e-mail : | [examencommissie-welzijn.mm@rocmondriaan.nl](mailto:examencommissie-welzijn.mm@rocmondriaan.nl) |

### Bezwaren

Als je het niet eens bent met de wijze van beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot de Contactpersonen Bezwaren. Je kunt je bezwaar sturen naar [bezwaren@@@rocmondriaan.nl](mailto:bezwaren@@@rocmondriaan.nl). Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer, waar je bezwaar tegen maakt en de redenen waarom je het er niet mee eens bent.

## Bijlage 3

### 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 beroepsschrift met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

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

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

Leegwaterplein 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*. Dit kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **Bijlage 4**

### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

Het bezoekadres:  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## Bijlage 5

### 5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

<b>Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)</b>	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

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

## Bijlage 6

### 6. Niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen

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

## Bijlage 7

### 7. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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

## Bijlage 8

### 8. *Mondriaan verzuimprotocol*

#### 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 studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de BPV - 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.



## Bijlage 9

### Kerntaken, werkprocessen en competenties van de Verzorgende-IG (kd 2009 2010)

<b>Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgplan</b>	
<b>Werkprocessen</b>	<b>Competenties</b>
1.1. Stelt het zorgplan op	<b>D H I J K M</b>
1.2. Ondersteunt bij persoonlijke basiszorg	<b>F K R</b>
1.3. Biedt palliatiefterminale zorg	<b>E F V</b>
1.4. Ondersteunt bij huishouden en wonen	<b>L R T</b>
1.5. Voert verpleegtechnische handelingen uit	<b>K L T</b>
1.6. Monitort de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied	<b>J N</b>
1.7. Geeft voorlichting, advies en instructie	<b>I L</b>
1.8. Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties	<b>A T V</b>
1.9. Verleent zorg en ondersteuning in één specifieke branche	<b>A I K R V X</b>
<b>Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg</b>	
<b>Werkprocessen</b>	<b>Competenties</b>
2.1. Begeleidt een zorgvrager bij de zelfredzaamheid	<b>C D</b>
2.2. Begeleidt een zorgvrager op psycho-sociaal gebied	<b>D</b>
2.3. Begeleidt een zorgvrager op sociaal-maatschappelijk gebied	<b>G R</b>
2.4. Begeleidt een groep zorgvragers op sociaal-maatschappelijk gebied	<b>C U</b>
2.5. Biedt begeleiding in één specifieke branche	<b>D G</b>
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden</b>	
<b>Werkprocessen</b>	<b>Competenties</b>
3.1. Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	<b>K P</b>
3.2. Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	<b>S T</b>
3.3. Stemt de zorgverlening af	<b>B E Q U</b>
3.4. Evalueert de zorgverlening	<b>D J M</b>

#### Competenties:

A Beslissen en activiteiten initiëren  
 B Aansturen  
 C Begeleiden  
 D Aandacht en begrip tonen  
 E Samenwerken en overleggen  
 F Ethisch en integer handelen  
 G Relaties bouwen en netwerken  
 H Overtuigen en beïnvloeden  
 I Presenteren  
 J Formuleren en rapporteren  
 K Vakdeskundigheid toepassen  
 L Materialen en middelen inzetten  
 M Analyseren  
 N Onderzoeken  
 O Creëren en innoveren  
 P Leren  
 Q Plannen en organiseren  
 R Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten  
 S Kwaliteit leveren  
 T Instructies en procedures opvolgen  
 U Omgaan met verandering en aanpassen  
 V Met druk en tegenslag omgaan  
 W Gedrevenheid en ambitie tonen  
 X Ondernemend en commercieel handelen  
 Y Bedrijfsmatig handelen

## Kerntaken, werkprocessen en competenties van de Medewerker Maatschappelijke Zorg (kd 2010 2011)

Kerntaak 1: Opstellen van een begeleidingsplan	
Werkprocessen	Competenties
1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt	D N
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	
Werkprocessen	Competenties
2.1 Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	C D F K
2.2 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	C L R T
2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	C D L Q
2.4 Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied	C E L Q U
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie en professiegebonden taken	
Werkprocessen	Competenties
3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K
3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	S
3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	E Q
3.5 Evalueert de geboden ondersteuning	D J M

### Competenties:

- A Beslissen en activiteiten initiëren
- B Aansturen
- C Begeleiden
- D Aandacht en begrip tonen
- E Samenwerken en overleggen
- F Ethisch en integer handelen
- G Relaties bouwen en netwerken
- H Overtuigen en beïnvloeden
- I Presenteren
- J Formulieren en rapporteren
- K Vakdeskundigheid toepassen
- L Materialen en middelen inzetten
- M Analyseren
- N Onderzoeken
- O Creëren en innoveren
- P Leren
- Q Plannen en organiseren
- R Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
- S Kwaliteit leveren
- T Instructies en procedures opvolgen
- U Omgaan met verandering en aanpassen
- V Met druk en tegenslag omgaan
- W Gedrevenheid en ambitie tonen
- X Ondernemend en commercieel handelen
- Y Bedrijfsmatig handelen