

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	<b>Maatschappelijke Zorg 4: Gehandicaptenzorg</b>
Niveau	4
Crebonummer	92661
	<b>Persoonlijk begeleider Gehandicaptenzorg</b>
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BBL	48 maanden
BBL-maatwerktrajecten	24 maanden

<b>1. ONDERWIJS</b> .....	<b>7</b>
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS.....	7
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS .....	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	13
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP .....	15
1.5 NEDERLANDS.....	16
1.6 ENGELS .....	16
1.7 REKENEN.....	16
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	17
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	17
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	20
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE .....	20
1.12 GEDRAGSCODE.....	25
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	27
<b>2.TOETSING EN EXAMINERING</b> .....	<b>29</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	29
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING .....	29
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN .....	37
2.2.2 DIPLOMERING .....	
2.3 NEDERLANDS.....	
2.4 ENGELS .....	
2.5 REKENEN.....	
2.6 EXAMENREGLEMENT .....	40
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	40
2.8 BEROEPSPROCEDURE .....	40
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>41</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	42
2. EXAMENCOMMISSIE.....	
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	47
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	48
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS.....	49
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	50
7. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	
8. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL .....	52
9. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES.....	53

# 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.

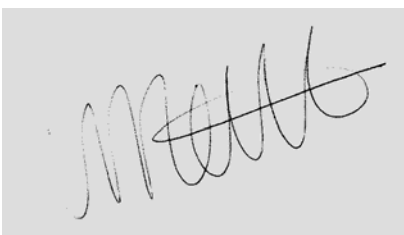
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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, Opleidingen Zorg, Welzijn, Veiligheid en Sport en Bewegen, 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

### *Het beroep*

Je bent begeleider, groepsleider of woonbegeleider of activiteitenbegeleider in de Gehandicaptenzorg, bij welzijnsinstellingen of sociale werkplaatsen. Daarnaast kun je ook werken in andere verzorgend-agogische functies. In de maatschappelijke zorg heb je te maken met verschillende typen dienstverlening., met 24uurszorg, ofwel intramurale zorg waarbij de dienstverlening zich geheel binnen de muren van een zorginstelling afspeelt. De cliënt woont dan tijdelijk of permanent in de instelling, denk aan woonvoorzieningen voor gehandicapten. De cliënt kan ook voor een aantal uur per week of per dag de instelling bezoeken, de semi-murale zorg, hierbij kun je denken aan bijvoorbeeld dagopvang voor gehandicapten. De cliënt kan ook ambulante zorg en begeleiding krijgen, de hulpverlening is kortdurend en vind in een instelling plaats of bij de cliënt thuis. Hierbij kun je denken aan pedagogische thuishulp voor ouders van een gehandicapt kind.

### *Jouw kwaliteiten*

Je kunt uiteenlopende hulpvragen en wensen van cliënten analyseren en interpreteren en hen een passend aanbod kunt aanbieden. Je sluit aan bij de vragen, behoeften, voorkeuren, achtergrond en cultuur van de cliënt, maar daarbij houd je wel altijd de begeleidingsdoelen voor ogen. Belangrijk is dat je veranderingen in het gedrag van de cliënt of in de situatie signaleert, zoals gedragsproblemen of gezondheidsproblemen, zodat je tijdig kunt ingrijpen of deze signaleren tijdig kunt doorgeven aan de verantwoordelijke functionaris. Je schat voortdurend in waarmee je het optimale resultaat kunt realiseren: motiveren, enthousiasmeren, coachen, ondersteunen, activeren of verzorgen. Je wisselt voortdurend van rol en moet al die verschillende rollen flexibel kunnen hanteren. Bij sommige cliëntgroepen heb je niet alleen te maken met de cliënt zelf, maar ook met zijn ouders of zijn wettelijke vertegenwoordigers en/of het sociale netwerk van de cliënt.

### *De doelgroepen waarmee je werkt kunnen zijn*

- Cliënten met een handicap.
- Psychiatrische cliënten.
- Cliënten met psychosociale of gedragsproblematiek.
- Cliënten in maatschappelijke opvang.
- Oudere cliënten.
- Cliënten met psychogeriatrische verschijnselen.
- Cliënten met een meervoudige problematiek.

### **Kerntaken, werkprocessen en competenties**

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

**Kerntaak** is een belangrijke taak die elke persoonlijk begeleider zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;

**Werkproces** beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om een kerntaak uit te kunnen voeren;

*Competentie* bestaat uit drie onderdelen:

1. Kennis: wat je weet;
2. Vaardigheden: wat je kunt;
3. de Beroepshouding die je voor je beroep nodig hebt.

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

### **BBL Persoonlijk Begeleider Gehandicaptenzorg (PBgz)**

Gedurende de opleiding ga je een dag in de week naar school en ben je de overige dagen van de week werkzaam in de gehandicaptenzorg, op basis van een (leer)arbeidsovereenkomst. In een BBL loop je geen stage maar ben je werknemer, met de daarbij behorende rechten en plichten.

### **BBL Maatwerk**

Als je 1½ jaar werkzaam bent binnen de gehandicaptenzorg en een functie op minimaal niveau 3 vervult bestaat de mogelijkheid een onderwijskundige intake te doorlopen met het oog op het volgen van een maatwerktraject. De duur van een maatwerktraject is 2 jaar, maar het is ook mogelijk de opleiding in 1, of 1½ jaar af te ronden. Voordat de opleiding start doorloop je een zogenaamde onderwijskundige intake. In deze intake wordt gekeken of je daadwerkelijk voor dit verkorte traject in aanmerking komt. De onderwijskundige intake richt zich o.a. op wat je doet in de gehandicaptenzorg en de kwaliteit van het werk dat je levert, met daarnaast een aantal keren een assessment op het gebied van taal (Nederlands en Engels) en rekenen.

## **1.2 Inrichting van het onderwijs**

### **Fasen in de opleiding**

De opleiding is ingedeeld in drie fasen: de oriëntatiefase (I), de ontwikkelfase (II) en de examenfase (III). De opleiding duurt maximaal 4 leerjaren. Afhankelijk van de voortgang van je leerproces is het mogelijk de opleiding binnen 3 of 3½ leerjaren af te ronden.

*De fasen in de opleiding BBL PBgz*

<b>Fase</b>	<b>Duur</b>	<b>Inhoud</b>
I <i>Oriëntatiefase</i>	1 tot 1.5 leerjaar	De werkprocessen 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7 en 3.5 met daarbij behorende competenties.
II <i>Ontwikkelfase</i>	1.5 tot 2 leerjaar	Alle kerntaken en werkprocessen met de daarbij behorende competenties
III <i>Examenfase</i>	0,5 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. In het schema hierboven kun je zien om welke werkprocessen het gaat. 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 de functionaris waarvoor je wordt opgeleid. Ze zijn afgeleid van alle kerntaken en werkprocessen met bijbehorende competenties. De 'Doelen van de Ontwikkelfase' worden op dezelfde wijze geëvalueerd als bij de oriëntatiefase (zie hierboven).

Tijdens de ontwikkelfase van de opleiding leg je ook al bepaalde examens (kwalificerende eenheden) van het beroepsonderdeel af. Hierover lees je meer 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**

Elk leerjaar is ingedeeld in 4 perioden. Gedurende elk leerjaar ben je 1 dag in de week op school.

### *Leren op school staat in dienst van leren in de BPV*

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.

### *Leren op school staat is voorbereidend op het uitvoeren van examens (kwalificerende eenheden) in de BPV.*

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

De kennis en vaardigheden die je leert op school leveren dus een bijdrage aan het kunnen behalen van kwalificerende eenheden. In het schema op de pagina's 11 en 12 kun je zien welke onderwijsinhouden van toepassing zijn ter voorbereiding op welke kwalificerende eenheden. Voor de verdere inhoud en programmering van de kwalificerende eenheden zie Hoofdstuk 2, het Examenplan Beroepsonderdeel.

### *Keuzes maken in het leren van kennis en vaardigheden op school*

Het leren van kennis en vaardigheden doe je in cursussen en lessen op school. Uit bepaalde onderdelen van het totale cursus- en lesaanbod kun je jaarlijks, tijdens de eerste weken van het schooljaar keuzes maken. Afhankelijk van de voorziening waar je werkt in de gehandicaptenzorg kun je dan datgene kiezen wat aansluit bij je werk, aansluitend op jouw leerbehoefte.

Het keuzeformulier van het cursus- en lesaanbod is te vinden op de site [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl).

Op school krijg je hiervoor de nodige instructies.

De cursussen en lessen worden afgerond met een toets waarvoor je studiepunten krijgt. Het aantal studiepunten wordt meegenomen in het studieadvies voor het vervolgen van je opleiding.

Het beroep van de Persoonlijk Begeleider kent 3 kerntaken:

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

## **Kwalificerende eenheden**

De bovengenoemde kerntaken moet je goed kunnen uitvoeren. Voor jouw opleiding zijn er zes kwalificerende eenheden waarin onderdelen van de drie kerntaken worden geëxamineerd. Deze eenheden heten :

- KE1. Activiteiten met de doelgroep I;
- KE2. Inventariseren van de situatie
- KE3. Activiteiten met de doelgroep II;
- KE4. Coördineren en evalueren;
- KE5. Professioneel handelen;
- KE6. Verpleegtechnisch handelen.

Deze eenheden moet je, ieder afzonderlijk, met minimaal een voldoende afsluiten, omdat ze meetellen voor jouw diploma. Voor de verdere inhoud en programmering van de kwalificerende eenheden zie Hoofdstuk 2, het Examenplan Beroepsonderdeel.

In onderstaand schema op pagina 11 en 12 vind je een overzicht van hoe je aan deze kwalificerende eenheid werkt en welke relatie de eenheid heeft met de kerntaken.

Kerntaak	Kwalificerende eenheid (KE)	Inhoud <i>Persoonlijke Begeleider Gehandicaptenzorg</i>	Waar	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar	4 <sup>e</sup> leerjaar
1	KE 1 Activiteiten met de doelgroep I en KE 3 Activiteiten met de doelgroep II	Lessen 'Gehandicaptenzorg' met 'Methodisch werken' en de activiteiten: 'Behoeften', 'Doelgroepanalyse', 'Leefwereld', 'Ethiek', 'Wie slikt wat' en 'BIG', met 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' en 'Praktijkopdrachten' voor de werkprocessen 1.3 en 2.1, 2.2, 2.3 en 2.4	School en BPV	X	X	X	
		<b>Cursussen:</b> met daarbinnen een keuzeaanbod, dat afhankelijk van de voorziening waar je werkt een bijdrage levert aan KE 1: - Medicatie, - Persoonlijke verzorging, -EHBO en ziektekunde, - Ontwikkelingspsychologie en socialisatie, - Ontwikkelingsgericht begeleiden en dagbesteding, - Therapeutische modellen en activiteiten begeleiden, - Fysiologie en anatomie, - Psychiatrie en psychopathologie, - Moeilijk verstaanbaar gedrag, -thema seksualiteit, -thema stervensbegeleiding en rouw, -Visies en wetgeving in de gehandicaptenzorg, -Project vraaggericht werken en netwerken,- Training sociale vaardigheden I en II	School	X	X	X	X
	KE 2 Inventariseren van de situatie	Lessen 'Gehandicaptenzorg' met 'Methodisch werken' (zorgplanmethodiek) en de activiteiten: 'Begeleidingsplan', 'Behoeften', 'Doelgroepanalyse', 'Leefwereld', 'Wie slikt wat' en 'BIG', met 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' en 'Praktijkopdrachten' voor de werkprocessen 1.1 en 2.2	School en BPV	X	X	X	
		<b>Cursussen,</b> met daarbinnen een keuzeaanbod, dat afhankelijk van de voorziening waar je werkt een bijdrage levert aan KE 2: - Medicatie, - Persoonlijke verzorging, -EHBO en ziektekunde, - Visies en wetgeving in de gehandicaptenzorg, - Ontwikkelingspsychologie en socialisatie, - Ontwikkelingsgericht begeleiden en dagbesteding, - Therapeutische modellen en activiteiten begeleiden, - Fysiologie en anatomie, - Psychiatrie en psychopathologie, - Moeilijk verstaanbaar gedrag, -thema seksualiteit, -thema stervensbegeleiding en rouw, -Visies en wetgeving in de gehandicaptenzorg, -Project vraaggericht werken en netwerken, - Training sociale vaardigheden I en II	School	X	X	X	X
	KE 5 Professioneel handelen	Lessen 'Gehandicaptenzorg' met 'Methodisch werken' en de activiteiten: 'Behoeften', 'Doelgroepanalyse', 'Leefwereld', 'Wie slikt wat', 'BIG', 'Ethiek', 'Sociale kaart', 'Begeleidingsplan' en 'Kwaliteitsbeleid', met 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' en 'Praktijkopdrachten' voor de werkprocessen 1.1, 1.2, 2.3, 2.5, 3.1, 3.2 en 3.5.	School en BPV	X	X	X	X
		<b>Cursussen,</b> met daarbinnen een keuzeaanbod, dat afhankelijk van de voorziening waar je werkt een bijdrage levert aan KE 4: - Medicatie, -EHBO en ziektekunde, - Visies en wetgeving in de gehandicaptenzorg, - Project netwerken en vraaggericht werken, - Ontwikkelingspsychologie en socialisatie, -Ontwikkelingsgericht begeleiden en dagbesteding, - Therapeutische modellen en activiteiten begeleiden, - Fysiologie en anatomie, - Psychiatrie en psychopathologie, - Moeilijk verstaanbaar gedrag, -thema seksualiteit, -thema stervensbegeleiding en rouw, -Project vraaggericht werken en netwerken, - Training sociale vaardigheden I en II	School	X	X	X	X

Kerntaak	Kwalificerende eenheid (KE)	Inhoud <i>Persoonlijke Begeleider Gehandicaptenzorg</i>	Waar	1 <sup>o</sup> leerjaar	2 <sup>o</sup> leerjaar	3 <sup>o</sup> leerjaar	4 <sup>o</sup> leerjaar
2	KE 1 Activiteiten met de doelgroep I KE 3 Activiteiten met de doelgroep II	Zie hierboven KE 1 en 3 bij kerntaak 1	School en BPV	X	X	X	X
	KE 4 Coördineren en evalueren	Lessen 'Gehandicaptenzorg' met 'Methodisch werken' en de activiteiten 'Wie slikt wat' en 'BIG', met 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' en 'Praktijkopdrachten' voor de werkprocessen 2.6, 3.3, 3.4 en 3.5.	School en BPV	X	X	X	X
		Cursussen, met daarbinnen een keuzeaanbod, dat afhankelijk van de voorziening waar je werkt een bijdrage levert aan KE 5: - Medicatie, -EHBO en ziektekunde, - Visies en wetgeving in de gehandicaptenzorg, - Project netwerken en vraaggericht werken, - Ontwikkelingspsychologie en socialisatie, - Ontwikkelingsgericht begeleiden en dagbesteding, - Therapeutische modellen en activiteiten begeleiden, - Fysiologie en anatomie - Psychiatrie en psychopathologie, - Moeilijk verstaanbaar gedrag, -thema seksualiteit, -thema stervensbegeleiding en rouw, -Project vraaggericht werken en netwerken, - Training sociale vaardigheden I en II	School	X	X	X	X
	KE 5 Professioneel handelen	Zie hierboven KE 5 bij kerntaak 1	School en BPV	X	X	X	X
	KE 6 Verpleegtechnisch handelen	Lessen 'Gehandicaptenzorg' met 'Methodisch werken' en de activiteiten: 'Wie slikt wat', 'Wet BIG' en 'Een verpleegtechnische handeling' met 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' en 'Praktijkopdrachten' voor het werkproces 2.7.	School en BPV	X	X	X	X
		Cursussen, met daarbinnen een keuzeaanbod, dat afhankelijk van de voorziening waar je werkt een bijdrage levert aan KE 6: - Medicatie, - EHBO en ziektekunde, - Fysiologie en anatomie, - Verpleegtechnische handelingen I, - Pathologie en Verpleegtechnische handelingen II, -Training sociale vaardigheden I en II	School	X	X	X	X
3	KE 4 Coördineren en evalueren	Zie hierboven KE 4 bij kerntaak 1	School en BPV	X	X	X	X
	KE 5 Professioneel handelen	Zie hierboven KE 5 bij kerntaak 1	School en BPV	X	X	X	X
Alg.	Algemene vaardigheden	Nederlands	School	X	X	X	X
		Engels	School	X	X	X	X
		Rekenen	School	X	X	X	X
LLB	Leren, Loopbaan & Burgerschap	Reflectie- en ontwikkelbladen (in Bewijsmap LL&B onder kt 1)	School en BPV	X	X	X	X
		Presentatie POP (in Bewijsmap LL&B onder kt 1 en 2)	School	X	X	X	
		Bewijsmap met opdrachten LL&B (in Bewijsmap onder kt 3 t/m 7)	School	X	X	X	X
		Training sociale vaardigheden I en II ( in Bewijsmap LL&B onder kt 6)	School	X	X	X	X

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

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 nog uit te voeren 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. 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 voor de opleiding PBgz 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. Daarbij deel je deze formulieren in op de werkprocessen van de opleiding PBgz. Zo krijg je zicht op welke werkprocessen je allemaal al uitvoert binnen de beroepspraktijk. Daarnaast krijg je ook zicht op werkprocessen waar je nog aandacht aan moet besteden.

De 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' zijn voor de opleiding PBgz 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.

#### *Opdrachtenmagazijnen met praktijkopdrachten*

Aan de hand van je (leer)doelen die je beschreven hebt in 'Reflectie- en Ontwikkelbladen' kun je praktijkopdrachten uit het opdrachtenmagazijn kiezen. Er is een opdrachtenmagazijn voor de oriëntatiefase van de opleiding en een opdrachtenmagazijn voor de ontwikkelfase van de opleiding.

Door het uitvoeren van de praktijkopdrachten in de BPV kun je (leer)doelen realiseren. 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, het uitvoeren van kwalificerende eenheden.

De praktijkopdrachten van de oriëntatiefase en de praktijkopdrachten van de ontwikkelfase zijn voor de opleiding PBgz te downloaden op de site [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl). Op school krijg je instructies en begeleiding voor het uitvoeren van de opdrachten in de BPV.

### **Beroepspraktijkvormingovereenkomst (BPVO)**

Voorafgaande aan je BPV wordt een BPVO opgesteld. Deze overeenkomsten worden getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPVO worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

## **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' (LLB). 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	Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	Studieloopbaanbegeleiding
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	Portfolio-opbouw volgens methode
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	Portfolio-opbouw volgens methode
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	Portfolio-opbouw volgens methode
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	Portfolio-opbouw volgens methode
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	Portfolio-opbouw volgens methode

||

## **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 3F, 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. 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 3F, 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
<b>Onderwijs op school</b> (klokuren)	233	233	233	233
<b>Beroepspraktijkvorming</b> (minimaal aantal klokuren)	960	960	960	960
<b>Totaal</b> (klokuren)	1193	1193	1193	1193

## BBL, Maatwerk

Volg je het BBL Maatwerktraject 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
<b>Onderwijs op school</b> (klokuren)	233	233
<b>Beroepspraktijkvorming</b> (minimaal aantal klokuren)	960	960
<b>Totaal</b> (klokuren)	1193	1193

## 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' per werkproces,
    - 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.

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.

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)

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 negatief, bindend 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 4 Maatschappelijke Zorg, Persoonlijk Begeleider gehandicaptenzorg BBL

### Doorstroom na eindbeoordeling oriëntatiefase

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, het aantal te behalen studiepunten uit cursussen en lessen gericht op de beroepsinhoud, en de aanwezigheid.

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
<b>A</b>	Doorstroom naar ontwikkelfase en verder, je kunt verder met de opleiding.	De beroepshouding en aanwezigheid zijn voldoende. En de onderdelen Nederlands, rekenen en Engels zijn voldoende. En van de te behalen studiepunten uit de cursussen en lessen gericht op de beroepsinhoud is 80% behaald. 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 te behalen studiepunten uit de cursussen en lessen gericht op de beroepsinhoud is minder dan 80% behaald. 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 te behalen studiepunten uit de cursussen en lessen gericht op de beroepsinhoud is minder dan 80% behaald. 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 te behalen studiepunten uit de cursussen en lessen gericht op de beroepsinhoud is minder dan 70% behaald. En de beroepspraktijkvorming is onvoldoende uitgevoerd.
<b>Doorstroom naar nivo 4</b>	Je bent toelaatbaar tot een volgend jaar, niveau 4, van jouw opleiding	Je bent toelaatbaar tot het volgende jaar van jouw 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, periode 5 t/m 8 of doorstroom naar de examenfase en je loopt eventueel studieovertraging 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 Maatschappelijke Dienstverlening 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 aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](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 jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een 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 wordt 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 praktijkuren afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Maar ook tot je 23<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.

#### Het lesrooster - Roosterwijzigingen

lesuur	tijd: van... tot...	bijzonderheden
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	

Het lesrooster is via de volgende link te bekijken op internet: <http://www.mondriaan-mm.nl/index.php?p=67>; je klikt de locatie aan waar jij de lessen volgt en als laatste kies je jouw klas en de week waarvan je het rooster wilt zien.

## **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 lessen, 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 [het kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg](#), cohort 2010-2011.

Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *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 of toetsen.

In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

Tijdens de opleiding zijn er een aantal meetmomenten. Deze vind je terug in het overzicht *Voortgangs- en overgangscriteria* op pagina 22 en 23.

Deze toetsen laten jou en ons zien of je goede vorderingen maakt tijdens de opleiding.

# Toetsplan

Opleiding: **Persoonlijk Begeleider Gehandicaptenzorg**

Crebo: 92661

Leerweg: **BBL**

Cohort: 2010

Kwalificatiedossier: 2010 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 voor alle werkprocessen een reflectie- en of een ontwikkelblad is 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 waarmee *getest wordt* of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt**

Nr	Activiteit binnen lessen gehandicaptenzorg	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Ex-tern	In-tern	
1	Behoeften	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m5, 3.1,2en5	Schriftelijk	KE 1,2,3en5		X	Keuze afhankelijk
2	Leefwereld	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m5, 3.1,2en5	Schriftelijk	KE 1,2,3en5		X	Keuze afhankelijk
3	Doelgroepanalyse	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m5, 3.1,2en5	Schriftelijk	KE 1,2,3en5		X	Keuze afhankelijk
4	Wet BIG	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m7, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t/m 6	X	X	Keuze afhankelijk
5	Wie slikt wat?	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m7, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t/m 6	X	X	Keuze afhankelijk
6	Een verpleegtechnische handeling	Wp 2.7	Schriftelijk	KE 6	X	X	Keuze afhankelijk
7	Ethiek	Wp 1.1en2, 2.3en5, 3.1,2en5	Schriftelijk	KE 5		X	Keuze afhankelijk
8	Begeleidingsplan	Wp 1.1en2, 2.3en5, 3.1,2en5	Schriftelijk	KE 2, 5		X	Keuze afhankelijk
9	Sociale kaart	Wp 1.1en2, 2.3en5, 3.1,2en5	Schriftelijk	KE 5		X	Keuze afhankelijk
10	Kwaliteitsbeleid	Wp 1.1en2, 2.3en5, 3.1,2en5	Schriftelijk	KE 5		X	Keuze afhankelijk
Nr	Naam van toets binnen cursus	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
1	Medicatie	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m7, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t/m 6		X	1
2	Persoonlijke Verzorging	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m4	Schriftelijk	KE 1,2en3		X	Keuze afhankelijk
3	EHBO en ziektekunde	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m7, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t./m 6		X	Keuze afhankelijk
4	Psychiatrie en psychopathologie	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m6, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t./m 5		X	Keuze afhankelijk
5	Thema seksualiteit	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m6, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t./m 5		X	Keuze afhankelijk
6	Thema stervens-begeleiding en rouw	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m6, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t./m 5		X	Keuze afhankelijk
7	Fysiologie en anatomie	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m7, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t./m 6		X	Keuze afhankelijk
8	Ontwikkelingspsychologie en socialisatie	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m6, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t./m 5		X	Keuze afhankelijk
9	Verpleegtechnische handelingen I	Wp 2.7	Schriftelijk	KE 6		X	5
10	Pathologie en verpleegtechnische handelingen II	Wp 2.7	Schriftelijk	KE 6		X	Keuze afhankelijk
11	Therapeutische modellen en Activiteitenbegeleiden	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m6, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t.m 5		X	Keuze afhankelijk
12	Moeilijk verstaanbaar gedrag	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m6, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t.m 5		X	Keuze afhankelijk
13	Ontwikkelingsgericht begeleiden & dagbesteding	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m6, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t.m 5		X	Keuze afhankelijk
14	Visies en wetgeving in de gehandicaptenzorg	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m6, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t.m 5		X	Keuze afhankelijk
15	Project Vraaggericht werken en Netwerken	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m6, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t.m 5		X	Keuze afhankelijk
16	Training sociale vaardigheden I	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m7, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t.m 6		X	1
17	Training sociale vaardigheden II	Wp 1.1t/m3, 2.1t/m7, 3.1t/m5	Schriftelijk	KE 1 t.m 6		X	8

**Toetsplan algemeen**  
**Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal**

Naam toetsonderdeel	INHOUD	Toetsvorm	Context			Duur	Tijdens leerjaren
				Niveau	Onderwaarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	3F	Toetsen uitgevoerd, de laatste toets op gewenst eindniveau	60 minuten	Keuze afhankelijk
	Spreken	Presentatie	School	3F		15 minuten	Keuze afhankelijk
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	3F		15 minuten	Keuze afhankelijk
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal	School	3F		120 minuten	Keuze afhankelijk
<b>Nederlands</b> Schrijven		Digitaal	School	3F		90 minuten	Keuze afhankelijk
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	3F	Toetsen uitgevoerd, de laatste toets op gewenst eindniveau	90 minuten	Keuze afhankelijk
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal TOA	School	B1	Toetsen uitgevoerd, de laatste toets op gewenst eindniveau, d.w.z.: minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	60 minuten	Keuze afhankelijk
	Spreken	Panelgesprek	School	B1		15 minuten	Keuze afhankelijk
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	B1		15 minuten	Keuze afhankelijk
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal TOA	School	B1		90 minuten	Keuze afhankelijk
<b>Engels</b> Schrijven		Digitaal TOA	School	B1		90 minuten	Keuze afhankelijk



## **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 volgende van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staat in het examenplan.

## **Het examen van de Maatschappelijke zorg**

Het totale examen van de opleiding gehandicaptenzorg bestaat uit zeventien delen:

### **Beroepsdeel**

1. een bewijsmap met afsluitend gesprek vanaf periode zes (KE1);
2. een bewijsmap met afsluitend gesprek van periode zes tot twaalf (KE 6);
3. een praktijktoets vanaf periode acht (KE2);
4. een arbeidsproeve vanaf periode negen (KE3)
5. een arbeidsproeve vanaf periode tien (KE4);
6. een proeve van bekwaamheid; in periode twaalf (KE5);

### **Algemeen deel**

7. vijf algemene Nederlandse examens (spreken, gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven aan het einde vanaf periode tien);
8. vijf Engelse examens vanaf periode negen of tien;
9. algemeen rekenexamen vanaf periode tien.

Voordat je aan het examen van kwalificerende eenheid 3 (KE3) en hoger mag deelnemen, heb je de kwalificerende eenheid 1 en 2 (KE1 en KE2) met een voldoende of goed afgesloten

De praktijktoets, de arbeidsproeven en de proeve van bekwaamheid worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat alle onderdelen uit het praktijkexamen en de proeve in de praktijk uitgewerkt en beoordeeld worden. In de praktijktoets, de arbeidsproeve en de proeve van bekwaamheid lees je welke onderdelen door beoordelaars op school en welke in de praktijk beoordeeld worden.

Bij de proeve van bekwaamheid word je beoordeeld door een beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk-/ werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

## Examenplan Beroepsonderdeel

**Opleiding**      **Persoonlijk Begeleider Gehandicaptenzorg**

**Crebo**                    : 92661  
**Kwalificatiedossier**   : 2010 2011  
**Cohort**                    : 2010

**Leerweg**                **BBL**

KE	Naam examentoets	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder- waarde	Gedu- rende	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1.	Activiteiten met de doelgroep I a.Praktijkopdrachten b.Schriftelijk examen	1.3	2.1 2.2 2.4		JKQR	CDFK CLRT CELQU		Bewijsmap met afsluitend gesprek	BPV / School	Voldoende	Periode 6	Vanaf 6
2.	Inventariseren van de situatie	1.1 1.2			NR EJM			Praktijktoets	BPV	Voldoende	2 werk- dagen	Vanaf 8
3.	Activiteiten met de doelgroep II	1.3	2.1 2.2 2.3 2.4		JKQR	CDFK CLRT CDLQ CELQU		Arbeidsproeve	BPV	Voldoende	2-4 werk- dagen	Vanaf 10
4.	Coördineren en evalueren		2.6	3.3 3.4 3.5		CKU	EQ EQ DJM	Arbeidsproeve	BPV	Voldoende	2-4 werk- dagen	Vanaf 11
5.	Professioneel handelen	1.1 1.2	2.3 2.5	3.1 3.2 3.5	NR EJM	CDLQ BHK	K T DJM	Proeve van Bekwaamheid	BPV / school	Voldoende	3 weken	12
6.	Verpleegtechnisch handelen		2.7		KLT			Bewijsmap	BPV / school	Voldoende	n.v.t	6-12

# Examenplan Algemeen

Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal

<b>Opleiding</b>	<b>Persoonlijk Begeleider Gehandicaptenzorg</b>	<b>Crebo</b>	: 92661
		<b>Kwalificatiedossier</b>	: 2010 2011
<b>Leerweg</b>	<b>BBL</b>	<b>Cohort</b>	: 2010

Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	3F	nvt	60 minuten	Vanaf 10
	Spreken	Presentatie	School	3F		15 minuten	Vanaf 9
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	3F		15 minuten	Vanaf 9
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal	School	3F		60 minuten	Vanaf 10
<b>Nederlands</b> Schrijven		Digitaal	School	3F		90 minuten	Vanaf 11
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	3F	nvt	90 minuten	Vanaf 10
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	60 minuten	Vanaf 10
	Spreken	Presentatie	School	B1		15 minuten	Vanaf 9
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	B1		15 minuten	Vanaf 9
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal	School	B1		60 minuten	Vanaf 10
<b>Engels</b> Schrijven		Digitaal	School	B1		90 minuten	Vanaf 11

# Examenplan Algemeen

## Leren loopbaan burgerschap

<b>Opleiding</b>	<b>Persoonlijk Begeleider Gehandicaptenzorg</b>	<b>Crebo</b>	<b>: 92661</b>
		<b>Kwalificatiedossier</b>	<b>: 2010 2011</b>
<b>Leerweg</b>	<b>BBL</b>	<b>Cohort</b>	<b>: 2010</b>

Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
<b>Leren Loopbaan en burgerschap</b>	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	Alle leerjaren
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	Alle leerjaren
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	Alle leerjaren
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	Alle leerjaren
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	Alle leerjaren
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	Alle leerjaren
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	Alle leerjaren

## 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 voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.*

### **Herkansingen**

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

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb 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

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit vijf onderdelen: een (centraal ontwikkeld) examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De (centraal ontwikkelde) examens lezen en luisteren zijn eventueel examens die met de computer worden afgenomen.

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	X	X	X	X	X
2F					
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
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

## 2.4 Engels

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal.

In jouw opleiding gaat het om Engels .

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:

Je legt een (centraal ontwikkeld) examen Rekenen af. Het examen is wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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.

### Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F				

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. Deze namen staan in de bijlage.

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie *bijlage 3*) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de 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 uit kwalificatiedossier van kerntaken, werkprocessen en competenties

## 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: Vacature  
Lid : O.Faneyte  
A. Goedhart  
H. Liebrand  
M. Bouvy  
D. Naumann  
Vacature  
M.Bonarius  
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 een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl). Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

## 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).

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

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. 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	Sprekken	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	A. Notatie, taal en betekenis - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B Met elkaar in verband brengen - getallen en getalrelaties - structuur en samenhang C Gebruiken - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	A. Notatie, taal en betekenis - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B. Met elkaar in verband brengen - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen C. Gebruiken - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Metten en meetkunde	A. Notatie, taal en betekenis - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties B. Met elkaar in verband brengen - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D C. Gebruiken - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	A. Notatie, taal en betekenis - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken B. Met elkaar in verband brengen - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven C. Gebruiken - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken

#### Beschrijving van niveau 2F en 3F

De vaardigheid in het maken van rekensommen verschilt niet echt tussen niveau 2F en 3F.

De rekenopgaven die moeten worden opgelost bij 3F zijn complexer. De student moet zelf bedenken welke denkstappen hij moet nemen om tot de oplossing van het probleem te komen. Met andere woorden: hij moet uit de opgaven zelf de berekeningen kunnen halen.

Maar hij moet ook in staat zijn om de gegevens, die hij nodig heeft zelf te verzamelen uit de opgave.

Bij de opgaven van 3F gaat het om functionele rekensituaties, dat wil zeggen dat je iets in het dagelijks leven ook zou uit rekenen. Het rekenen heeft dus een functie.

## 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

### 9. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties

Kerntaak	Werkproces	Competenties
Opstellen van een plan van aanpak		
	1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt	D N
	1.2 Schrijft het plan van aanpak	E J M
	1.3 Specificeert het begeleidingsplan tot een activiteitenplan	J K Q R
Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg		
	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
	2.5 Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven	B H K
	2.6 Ondersteunt het sociale systeem	C K U
	2.7 Voert verpleegtechnische handelingen uit.	K L T
Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering v.h. beroep	K
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T
	3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	E Q
	3.4 Voert coördinerende taken uit	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 tegenstrijdigheid omgaan
- W Gedrevenheid en ambitie tonen
- X Ondernemend en commercieel handelen
- Y Bedrijfsmatig handelen