

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Zorghulp
Niveau	1
Crebonummer	91420
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BBL	12 maanden
Locatie: Houtrustweg	

<b>1. ONDERWIJS .....</b>	<b>7</b>
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS.....	7
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS .....	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	10
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP .....	11
1.5 NEDERLANDS.....	12
1.6 REKENEN.....	12
1.7 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	13
1.8 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	13
1.9 STUDIEVOORTGANG .....	15
1.10 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE .....	17
1.11 GEDRAGSCODE.....	18
1.12 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	21
<b>2.TOETSING EN EXAMINERING .....</b>	<b>22</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	22
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING .....	22
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN .....	28
2.2.2 DIPLOMERING .....	29
2.3 NEDERLANDS.....	29
2.4 REKENEN.....	29
2.5 EXAMENREGLEMENT .....	30
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	30
2.7 BEROEPSPROCEDURE .....	30
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>31</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....	32
2. EXAMENCOMMISSIE.....	36
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	37
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	38
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS .....	39
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	40
7. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL .....	41
8. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES MONDRIAAN .....	43

# 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.

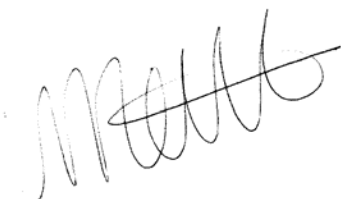
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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.

### **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 stage 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.

**Kwalificeerbare eenheid**

Een verzameling van kwalificeerbare 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*

De inhoud van de opleiding Zorghulp is gebaseerd op het kwalificatiedossier Zorghulp. In dit kwalificatiedossier staat precies beschreven wat je allemaal moet leren in je opleiding om het diploma Zorghulp te behalen.

In het kwalificatiedossier (afgekort KD) staat beschreven dat het beroep van Zorghulp twee belangrijke kerntaken kent. Een kerntaak is een belangrijke taak die je in je beroep moet uitoefenen. De kerntaken zijn:

1. Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning
2. Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Elk van deze twee kerntaken bestaan weer uit een aantal werkprocessen. Werkprocessen zijn afgebakende beroepshandelingen.

Elk werkproces kent weer een aantal competenties. Competenties hebben betrekking op kennis, vaardigheden en beroepshouding.

Voor een overzicht van deze kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen wij je naar bijlage 8.

### **Zorghulp in het kort**

Je werkt voor allerlei mensen, van alle leeftijden en met verschillende achtergronden: oudere cliënten/zorgvragers, chronisch zieken, revaliderenden, mensen met een handicap, patiënten die net uit het ziekenhuis zijn, mensen met psychiatrische problemen en kinderen en jongeren met gezondheidsproblemen. Je ondersteunt cliënten/zorgvragers op het gebied van huishouden en wonen.

Je werkt vaak bij één zorgvrager thuis of in een andere woonomgeving. Maar je kunt ook voor een groep werken, bijvoorbeeld in een kleinschalige woonomgeving.

Je komt deze functie in verschillende vormen tegen: in de gehandicaptenzorg ben je huishoudelijk medewerkster en in de thuiszorg ben je vaak zorgassistent.

Voor jouw inspanningen krijg je veel terug. Zorgvragers die blij zijn met jouw hulp en de fijne leefomstandigheden die jij hebt helpen maken. In hun thuissituatie of in de zorg- of welzijnsinstelling.

### **Jouw werk**

Je zorgt voor goede leefomstandigheden van de cliënt/zorgvrager. Dat houdt in dat je de leefruimtes schoonhoudt en helpt bij het wonen en huishouden (zoals boodschappen doen, afwassen, was doen. Of je alles zelf uitvoert of vooral helpt bij de werkzaamheden hangt af van wat je cliënt/ zorgvrager nog zelf kan doen.

Voor je werkzaamheden stel je een planning op, op basis van afspraken in het zorgplan.

Je helpt mensen bij hun dagelijkse bezigheden, zoals het brengen naar activiteiten en het weer ophalen. Daarnaast help je hen bij het uitvoeren van gezellige of leerzame activiteiten. Tijdens je werkzaamheden signaleer je veranderingen in de gezondheid of in de situatie van de cliënt/zorgvrager. Deze veranderingen meld je aan de leidinggevende.

Je werkt zelfstandig, maar volgens vaste richtlijnen en aanwijzingen van de instelling, volgens het zorgplan, in opdracht van een leidinggevende.

Je voert de werkzaamheden uit op afgesproken tijden. Je werkt samen met collega's en stemt je werk met hun en met de mantelzorgers/naasten af.

Je werkt volgens de beroepscode voor de zorghulp en normen, waarden en richtlijnen van de instelling.

Door met collega's en je leidinggevende over je werkzaamheden te praten en je te laten bijscholen (deskundigheidsbevordering), kun je de kwaliteit van dit beroep ook nog eens verbeteren.

### **Jouw kwaliteiten**

Je handelt altijd in het belang van de zorgvrager.

Je kunt je in zorgvragers inleven en behandelt iedereen met respect.

Je kunt goed met mensen omgaan en je communiceert duidelijk en helder.

Je vindt het leuk om mensen te helpen in de huishouding, bij dagelijkse bezigheden en bij het wonen in een leefgroep.

Je kunt goed samenwerken met je collega's en de naasten van de zorgvrager

Je kunt je eigen grenzen en die van anderen prima bewaken.

Je bent een verantwoordelijk persoon en kunt goed werken onder tijdsdruk.

Je houdt je aan de beroepscode, de normen, waarden en de richtlijnen van de instelling waar je werkt.

### **Jouw toekomst**

Je kunt je verder ontwikkelen met aanvullende cursussen of opleidingen, bijvoorbeeld om helpende zorg en welzijn of verzorgende te worden.

### **Jouw sector**

Als zorghulp maak je deel uit van de sector verpleging en verzorging. Je kunt werken in verschillende branches, zoals de verpleeg- en verzorgingshuiszorg en thuiszorg en de gehandicaptenzorg.

## **1.2 Inrichting van het onderwijs**

De opleiding Zorghulp duurt in principe 1 jaar. Dit noemen we de reguliere studietijd. Er zijn 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Het is mogelijk om de opleiding ook versneld te doen. Dit noemen we het verkorte traject (30 weken in plaats van 40 weken). Iedere student begint regulier. Aan de hand van je prestaties, gedrag, aanwezigheid en het behalen van je toetsen, kun je geselecteerd worden voor het verkorte traject. De selectie vindt plaats aan het eind van de eerste periode.



Kerntaak	Leerlijnen/kwalificeerbare eenheden	inhoud	Hoe/waar	1 <sup>e</sup> leerjaar	Niveau
1+2	Individuele zorg	Maken van een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden	School/BPV	x	1
		Assisteren bij huishouden en wonen	School/BPV	x	1
		Evalueren van werkzaamheden m.b.t. huishouden en wonen	School/BPV	x	1
		Assisteren bij dagelijkse bezigheden	School/BPV	x	1
1	Zorg voor de omgeving	Maken van een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden	School/BPV	x	1
		Koken, wassen, strijken	School/BPV	x	1
		Voedingsleer	School/BPV	x	1
		Assisteren bij activiteiten			
2	Professioneel handelen	Deskundigheid bevorderen	School/BPV	x	1
		Omgaan met klachten	School/BPV	x	1
		Bijzonderheden melden	School/BPV	x	1
		Een werkplan opstellen en evalueren	School/BPV	x	1
		Overleggen	School/BPV	x	1
		Afstemmen van werkzaamheden	School/BPV	x	1
	Talen-/reken leerlijn	Nederlands/Engels/Rekenen	School/BPV	x	1
nvt	Leren, Loopbaan en Burgerschap		School/BPV	x	1

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoert in de praktijk). Bij de start van je opleiding ontvang je een spoorboekje over de opleiding. Hierin staat duidelijk beschreven wanneer welke leerstof aan bod komt en ook waar je dat leert. Op school krijg je theorielessen en vaardigheidstrainingen. Je bereidt op school voor wat je in de BPV moet leren toepassen, door middel van beroepsopdrachten en projecten.

Voorafgaand aan de BPV volg je een module stagevoorbereiding op school. Tijdens de stageperioden ben je 2 dagen van 6 uur per week, werkzaam in de praktijk.

Je loopt stage in de werkvelden: Geestelijke Gezondheid Zorg en de Verpleeg, Verzorgingshuizen & Thuiszorg.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol. Veel opdrachten zul je dan ook in de praktijk uit kunnen voeren. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

Tijdens de BPV werk je aan 2 praktijkexamens, die je in de praktijk laat aftekenen. De praktijkexamens die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaan begeleider in. Het gaat om de volgende examens:

1. Helpen bij dagelijkse bezigheden
2. Woonomgeving op orde houden

In het Examenplan (zie 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen

Voordat je gaat stage lopen 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.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol. Op school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De studieloopbaanbegeleider komt minimaal twee keer 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. Bij de BBL- opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum.

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.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken.

De beroepsopdrachten die in de praktijk worden behaald, worden door de praktijkbegeleider afgetekend. De resultaten van de examens worden meegenomen in de studievoortgangsgesprekken op school.

De praktijkexamens worden afgenomen door een assessor.

Zie hiervoor deel 2, Toetsing en Examinering van deze Onderwijs- en Examenregeling

Bij een BBL- opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum.

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.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Je bent naast student ook werknemer van de instelling. Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV- docent 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 1.10 Klachtenprocedure en beroepsprocedure)

Mochten er zich problemen voordoen die jou belemmeren in je studievoortgang, dan kun je extra begeleiding en ondersteuning krijgen via de zorgstructuur.

#### **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	School
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	School
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	School
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	School
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	School
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	School
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	School

## **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.

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende vijf deelvaardigheden gewerkt:

- lezen
- luisteren
- schrijven
- spreken
- gesprekken voeren

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

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij het Studie Service Punt (SSP). Daar wordt samen met jou een individueel programma opgesteld.

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

## **1.6 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 6, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Het bovenstaande is een beschrijving van het algemeen rekenen, welke gedurende de gehele opleiding wordt aangeboden.

Gedurende de hele opleiding krijg je reken lessen aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te houden.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij het Studie Service Punt (SSP). Daar wordt samen met jou een individueel programma opgesteld.

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

### **1.7 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.

<b>1<sup>e</sup> leerjaar</b>	
<b>Onderwijs op school</b> (klokuren)	<input type="text" value="240"/>
<b>Beroepspraktijkvorming</b> (klokuren)	<input type="text" value="960"/>
<b>Totaal</b> (klokuren)	<input type="text" value="1200"/>

### **1.8 Begeleiding en Ondersteuning**

Theorie en praktijk geven gezamenlijk vorm aan de begeleiding van de student. Op school gebeurt dit door de studieloopbaan begeleider en in de praktijk door werkbegeleiders.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaan begeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. De docent die vanuit school de BPV begeleidt gaat hiervoor minimaal één keer per stage naar de instelling voor een gesprek.

Je studieloopbaan begeleider houdt per schooljaar met jou drie voortgangsgesprekken. Daarin wordt met jou de studievoortgang besproken (zie 1.10 studievoortgang)

*Gedurende de 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:*

- samen met je bespreekt hoe je opleiding eruit gaat zien en met jou overlegt welke onderwijsactiviteiten mogelijk of wenselijk zijn, dit is onder andere afhankelijk van wat je al weet of kunt.

- je begeleidt bij het opstellen van je persoonlijk ontwikkelplan (POP) en je persoonlijk actieplan (PAP) en bij het bijhouden van je opleidingsportfolio.
- regelmatig gesprekken met je voert om je studievoortgang op school en in de praktijk te bespreken. Waar mogelijk helpt de studieloopbaanbegeleider je hiermee en zo nodig word je doorverwezen.
- met je bespreekt welke beroepsopdrachten je uitvoert om te bewijzen dat je competent bent.
- je aan- en afwezigheid registreert en dit met je bespreekt.
- contact onderhoudt met de praktijkbegeleider van je werkgever over je voortgang daar en je begeleidt bij het ontwikkelen van de juiste beroepshouding.

Volgens rooster worden er studieloopbaanbegeleidings- uren ingepland (slb) 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 en -emailadres hebt of er één aanmaakt op school.

### Speciale zorg en begeleiding voor studenten met problemen.

Als je studeert bij ROC Mondriaan krijg je begeleiding om de kans op een diploma zo groot mogelijk te maken. De studieloopbaanbegeleider ondersteunt je gedurende je opleiding. Bij een interne zorgspecialist of het schoolmaatschappelijk werk kun je terecht wanneer er problemen zijn die je zelf niet kunt oplossen. En soms heb je gespecialiseerde hulp nodig van een organisatie buiten Mondriaan.

### Zorgadviesteam

Voor studenten die gespecialiseerde hulp krijgen of nodig hebben werkt ROC Mondriaan samen met een aantal organisaties. Dat zijn o.a. Bureau Jeugdzorg, De Jutters, PsyQ, GGZ-Delfland en Brijder Verslavingszorg, maar ook Bureau Leerplicht. In het Zorgadviesteam bekijken deze organisaties samen met Mondriaan hoe en door welke organisatie de student het beste geholpen kan worden. De student of zijn ouder(s) als hij nog geen 16 is, moet toestemming geven voor deze bespreking.

### 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.

Wie de vertrouwenspersonen zijn op jouw locatie moet je navragen bij je studieloopbaanbegeleider.

### 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 proefflessen 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.

### **1.09 Studievoortgang**

Je hebt met je studieloopbaan begeleider drie keer in het opleidingsjaar een gesprek over de voortgang van jouw opleiding.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door de docenten gevolgd, aan de hand van jouw resultaten. Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 2)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 2)
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor de toets en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven

Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven
---	--	--

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijg je een positief studieadvies. Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaan begeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

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

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

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

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

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat zij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)



## **1.10 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>).

## 1.11 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, leidinggevend en 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 1.09)
- 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))

## 1.12 Lesrooster en aanwezigheid

De lesroosters van je opleiding kan je vinden via de volgende link: [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl). Vervolgens klik je op roosters en kies je daarna de lesroosters van jouw locatie. Klik daarna op rooster.

### Roosterwijzigingen

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

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur schriftelijk of digitaal door de docent geregistreerd. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaan begeleider wordt je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie 1.09) wordt met je besproken hoe het met je aanwezigheid is gesteld.

Tijdens de BPV wordt je aanwezigheid geregistreerd door je werkbegeleider of de praktijkopleider. De gegevens worden doorgegeven aan je studieloopbaanbegeleider.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken. Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep). Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

## **2.TOETSING en EXAMINERING**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Zorghulp cohort 201-2011.

Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *bijlage 8*.

### **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. In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

## Toetsplan

Opleiding **Zorghulp**

Leerweg: **BBL**

Crebo: **91420**

Cohort: **2010- 2011**

Kwalificatiedossier **2010-2011**

	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
	Training Sociale vaardigheden	Omgaan met wensen en de behoefte van de zorgvrager	Schriftelijk	KE 1		x	2
	Training Sociale vaardigheden	Communicatie, omgangsvormen en de eigen rol van de student hierin	Simulatie	KE 2		x	3
	Training Sociale vaardigheden	Opkomen voor eigen belang, overlegsituaties, eigen rol hierin	Schriftelijk	KE 3		x	4
	Nederlands, intake	Lezen Luisteren Schrijven Spreken Gesprek voeren	Digitaal	Niet van toepassing		x	1
	Nederlands	Lezen Luisteren Schrijven Spreken Gesprek voeren	Digitaal	KE 3		x	4
	Rekenen, intake	Getallen/hoeveelheden/ Maten Ruimte en vorm	Schriftelijk	Niet van toepassing		x	1
	Rekenen	Getallen/hoeveelheden/ Maten Ruimte en vorm	Schriftelijk	KE 2		x	4

## 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.



## Examenplan Beroepsonderdeel

<b>Opleiding:</b> Zorghulp					<b>Cohort 2010-2011</b>						
<b>Crebo:</b> 91420					<b>Kwalificatiedossier 2010-2011</b>						
<b>Leerweg:</b> BBL 1 jaar											
KE <sup>1</sup>	Naam examenonderdeel	INHOUD					Examenvorm	Context	Onder - waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties						
1	Individuele zorg	1.3			KRT		Praktijkexamen Helpen bij de dagelijkse bezigheden	BPV	Voldoen de	60 minuten	4
2	Zorg voor de omgeving:	1.1			JQRT		Vaardigheidsexamen Een lunchpakket maken	School	Voldoen de	60 minuten	2
		1.2			LRT						
3	Professioneel handelen	1.1	2.1		JQRT	K	Praktijkexamen Woonomgeving op orde houden	BPV	Voldoen de	75 minuten	3
		1.2			LRT						
3	Professioneel handelen		2.2			DET	Casusexamen Deelnemen aan een werkoverleg	School	Voldoen de	45 minuten	4
		2.3			DQ						

<sup>1</sup> KE= Kwalificerende eenheid

**Examenplan Algemeen**  
**Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap**

<b>Opleiding: Zorghulp</b>				<b>Crebo: 91420</b>			
<b>Leerweg: BBL</b>				<b>Cohort: 2010-2011</b>			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context	Naam examenonderdeel		Tijdsduur	Examenvorm
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	Niet van toepassing		School
	Spreeken	Presentatie	School	2F		Schpp;	
	Gesprekken voeren	Afsluitend gesprek	School	2F		School	
<b>Nederlands</b>	Lezen	Digitaal	School	2F		School	
<b>Nederlands</b>	Schrijven	Digitaal	School	2F		School	
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Schriftelijk examen	School	2F	Niet van toepassing	90 minuten	School

<b>Leren Loopbaan en burgerschap</b>	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	4
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	4
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	4
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	4
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	4
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	4
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	4

## 2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

### Inschrijving voor examens

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

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

### Afname van examens

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

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

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

### Herkansingen

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

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

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

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

### 2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

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

### 2.3 Nederlands

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
2F	2F	2F	2F	2F	2F

De niveaubeschrijvingen van Nederlands kun je vinden in *bijlage 5*.

### 2.4 Rekenen

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

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in *bijlage 6*.

## **2.5 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.

## **2.6 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.

## **2.7 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) Niveaubeschrijvingen Rekenen
- 7) Mondriaan verzuimprotocol
- 8) 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>2</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>2</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.
- Herkansens: 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 één 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 Klaske Apperloo

:

Secretaris John van Os

:

Lid : Esselien Premraj  
Brenda Venema  
Agnes Ruikrok  
Marjan Bolt

Adres : Leeghwaterplein 72 te Den Haag

tel. :

e-mail : [j.van.os@rocmondriaan.nl](mailto:j.van.os@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.
Spreeken	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.
Spreeken	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 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



## Bijlage 7

### 7. *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 leerplichtige studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.

Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:

- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van tevoren 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 8

### Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties Mondriaan

Proces- competentie- matrix opleiding zorghulp

Kerntaak 1		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning		Interne beslissen en activiteiten	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de verwachtingen van de 'klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan									X								X	X		X					
1.2	Assisteert bij huishouden en wonen												X						X		X					
1.3	Assisteert bij dagelijkse bezigheden										X								X		X					

Kerntaak 2		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansluiten	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en Innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Klant' richten	Kwaliteit leveren Op het uitvoeren en verwachtingen van de klant' richten	Instructies en procedures opvolgen	aanpassen	Uitgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrifsmatig handelen
Werkprocessen																											
2.1	Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep										X																
2.2	Stemt de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assisteren bij dagelijkse bezigheden af				X	X															X						
2.3	Evalueert de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assistentie bij dagelijkse bezigheden				X													X									

1.