

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Helpende Zorg en Welzijn
Niveau	2
Crebonummer	92640
Uitstroomdifferentiatie	nvt
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BOL	12 maanden
BBL	12 maanden

1. ONDERWIJS	7
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS.....	7
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS	9
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	13
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP	15
1.5 NEDERLANDS.....	15
1.6 ENGELS OF DUI TS	16
1.7 REKENEN.....	16
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	16
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	18
1.10 STUDIEVOORTGANG	20
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE	21
1.12 GEDRAGSCODE.....	22
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	25
2.TOETSING EN EXAMINERING	27
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	27
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	27
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN	35
2.2.2 DIPLOMERING	36
2.3 NEDERLANDS.....	36
2.4 ENGELS OF DUI TS	37
2.5 REKENEN.....	37
2.6 EXAMENREGLEMENT	38
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	38
2.8 BEROEPSPROCEDURE	38
BIJLAGEN.....	39
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....	40
2. EXAMENCOMMISSIE.....	44
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	45
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	46
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS.....	47
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	48
7. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	49
8. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL	50
9. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL.....	51

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.

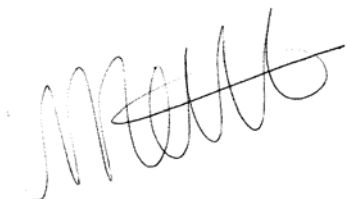
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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. 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).

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 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

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

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

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

Je voert jouw werkzaamheden uit volgens een van te voren afgesproken planning. De ondersteuning die je biedt heb je dus vooraf in een werkplanning vastgelegd. Je werkt volgens de richtlijnen, voorschriften en visie van de organisatie. Bij het bieden van ondersteuning ga je als Helpende een samenwerkingsrelatie aan met de zorgvrager(s)/kind(eren). Je hebt dus geen vriendschappelijke relatie en je bent in staat de relatie af te bouwen en te beëindigen wanneer jouw ondersteuning niet meer nodig is.

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

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

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

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

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

Je stemt jouw werkzaamheden af met collega's en andere hulpverleners. Als beginnend Helpende voer je sommige taken uit onder begeleiding van de leidinggevende.

Kerntaken, werkprocessen en competenties

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

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

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

Voor het beroep Helpende Zorg en Welzijn zijn er drie kerntaken.

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

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

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

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

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

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

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

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

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

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

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

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

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

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

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

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

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

Bijvoorbeeld: Een zorgvrager wassen:

- A. je weet wat je daarvoor nodig hebt;
- B. je kunt iemand wassen;
- C. je weet hoe je je gedraagt als je iemand wast.

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

1. Aandacht en begrip tonen
2. Samenwerken en overleggen
3. Formuleren en rapporteren
4. Vakdeskundigheid toepassen
5. Materialen en middelen inzetten
6. Plannen en organiseren
7. Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
8. Instructies en procedures opvolgen

1.2 Inrichting van het onderwijs

De opleiding is verdeeld in 4 periodes. Je start met 3 periodes van 10 weken. Je sluit af met 2 periodes van 5 weken.

Er zijn 5 thema's waaraan je het hele jaar werkt. Alle vakken komen terug tijdens de thema's. De thema's die aan bod komen zijn:

- | | |
|------------|--|
| Periode 1. | 10 weken Basiszorg; |
| Periode 2. | 10 weken Zorg voor omgeving en welzijn van de doelgroep; |
| Periode 3. | 10 weken Gezondheid en ziek zijn; |
| Periode 4. | 05 weken Omgaan met onvoorziene situaties en dilemma's; |
| Periode 4. | 05 weken Afronden van de opleiding. |

In de laatste 5 weken (Afronden van de opleiding) ga je examineren en werk je aan een programma waarbij je wordt voorbereid op eventuele doorstroom naar een vervolopleiding. Je kunt de opleiding na 1 jaar afsluiten. Lukt dat niet, dan kun je er altijd langer over doen. Het verlengen van de opleiding gaat altijd in overleg met jouw studieloopbaanbegeleider. Jouw studieloopbaanbegeleider moet voor een verlenging van de opleiding, een positief studieadvies afgeven (zie 1.10 studievoortgang).

Thema 1: Basiszorg

De eerste 10 weken van de opleiding besteden we hier uitgebreid aandacht aan. Je leert hoe je de zorgvrager(s)/kind(eren) lichamelijke zorg kunt bieden.

Bijvoorbeeld Een zorgvrager wassen of een baby een schone luier omdoen.

De theorie die hierbij hoort krijg je aangeboden door:

1. Lessen (sociale vaardigheden, Nederlands en rekenen);
2. Het volgen van workshops (praktijk situaties oefenen tijdens skill, producten maken tijdens huishoudkunde, crea, omgangskunde en drama);
3. Stukjes van internet of uit boeken.

Met deze kennis, ga je opdrachten maken die in het themaboek staan. In verschillende workshops moet je ook laten zien, dat je de vaardigheden die bij basiszorg horen, goed kunt uitvoeren. Wanneer de opdrachten gemaakt zijn en je alle vaardigheden beheerst, laat je deze aftekenen door de docent.

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

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

“ En nu in de Praktijk”!

Na tien weken mag je als alles goed gaat op stage. Daarom besteden we aan de voorbereiding op die stage in deze periode de nodige aandacht.

Thema 2: Zorg voor omgeving en welzijn van de doelgroep

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

Bijvoorbeeld Hoe ga je om met een oudere die niet meer onthoudt wat je net hebt verteld? Of wat doe je wanneer twee kleuters ruzie hebben?

Alle bijbehorende onderwerpen worden op dezelfde manier aangeboden als in de eerste 10 weken. Omdat je nu stage loopt, leer je ook in de praktijk. In de themaboeken vind je opdrachten terug die je in de praktijk moet maken en uitvoeren. Deze opdrachten worden beoordeeld door jouw begeleider in de praktijk.

Het project voor dit thema is: **“Opvoeden doe je zo!”**

Thema 3: Gezondheid en ziek zijn

Vanaf week 20 besteden we aandacht aan de thema's gezondheid en ziek zijn.

Bijvoorbeeld Hoe zie je dat een kind koorts heeft? Of ga je om met een oudere die niet meer wil eten?

Naast het volgen van lessen en workshops rond dit thema ben je hier ook weer in de praktijk mee bezig. We besteden een week lang door middel van een project aandacht aan het onderwerp: **“ Dementie”**.

Thema 4: Omgaan met onvoorziene situaties en dilemma's

Dit thema wordt in vijf weken afgerond. De onderwerpen waar je meer over gaat leren zijn:

1. EHBO
2. Seksuele intimidatie
3. Conflicthantering

Bijvoorbeeld Welke kleding past bij jouw werk? Wanneer ben je te bloot gekleed? Wat doe je bij een bloedneus? Hoe reageer je wanneer je het niet met jouw leidinggevende eens bent?

In de lessen en workshops ga je uitgebreid aan de slag met deze thema's. Het project:

“Seksualiteit en gezondheid” wordt in dit blok aangeboden.

Degenen die aan het eind van het schooljaar kunnen examineren krijgen workshops aangeboden om het examen te oefenen.

Thema 5: Afronden van de opleiding

De laatste vijf weken van de opleiding staat in het teken van jouw examen. Daarnaast ga je met jouw toekomst aan de slag.

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

Er worden bijeenkomsten georganiseerd waarbij gastdocenten van niveau 3 zorg of welzijn, jou vast kennis laten maken met de vervolgopleiding. Alle opdrachten en theorie die aangeboden wordt is materiaal van de niveau 3 opleiding.

Kies je voor zorg, dan volg je het project: **“Mij een zorg”**.

Kies je voor welzijn, dan volg je het project: **“Spelen met boeken”**.

Wanneer we bovenstaande in een schema zetten ziet dit er als volgt uit:

Kerntaak	kwificeerbare eenheden	inhoud	Hoe/waar	Periode	Niveau
1	Zorg voor de omgeving	Schoonmaken, koken en gezonde voeding	School en BPV	1 en 2 Basiszorg en Zorg voor de omgeving en welzijn van de doelgroep	2
	Individuele zorg	Verzorgen van kinderen en ouderen	School en BPV	1 en 2 Basiszorg en Zorg voor de omgeving en welzijn van de doelgroep	2
	Activiteiten met doelgroep	(creatieve) Activiteiten met de doelgroep	School en BPV	1, 2 en 3 Basiszorg en Zorg voor de omgeving en welzijn van de doelgroep Gezondheid en ziek zijn	2
	Professioneel handelen	Deskundigheidsbevordering en kwaliteit leveren	School en BPV	3 en 4 Gezondheid en ziek zijn en handelen in onvoorziene situaties en dilemma's	2
2	Individuele zorg	Begeleiden, motiveren en stimuleren van de doelgroepen	School en BPV	2 en 3 Zorg voor de omgeving en welzijn van de doelgroep Gezondheid en ziek zijn	2
	Activiteiten met doelgroep	Emotionele begeleiding en aandacht en begrip tonen en zelfredzaamheid bevorderen	School en BPV	2 en 3 Zorg voor de omgeving en welzijn van de doelgroep Gezondheid en ziek zijn	
3	Zorg voor de omgeving	Overleggen en evalueren van de werkzaamheden	School en BPV	1 en 2 Basiszorg en Zorg voor de omgeving en welzijn van de doelgroep	2
	Individuele zorg	Overleggen en evalueren van de werkzaamheden		1 en 2 Basiszorg en Zorg voor de omgeving en welzijn van de doelgroep	2

1.3 Beroepspraktijkvorming

Alle studenten moeten leren in de praktijk.

Voor de Bol studenten geldt:

- Na 10 weken ga je stage lopen in de **BPV** (Beroeps Praktijk Vorming);
- Je gaat tenminste gedurende 30 weken 2 dagen per week stage lopen in de BPV;
- Een BPV periode is verplicht;
- Je moet minimaal 400 klokuren in de BPV aan de slag;
- Niet iedereen mag na 10 weken de praktijk in, voordat je in de BPV stage gaat lopen is het belangrijk dat je op school laat zien dat:

1. Jij je aan afspraken kunt houden;

Bijvoorbeeld Je bent aanwezig en komt op tijd

2. Jouw gedrag als positief ervaren wordt;

Bijvoorbeeld Je bent beleefd, maakt geen ruzie

3. Er groei te zien is in de competenties;

Bijvoorbeeld Je kunt nu instructies en procedures opvolgen

Als bovenstaande in orde is dan zal jouw studieloopbaanbegeleider samen met jou de juiste BPV plek uitkiezen. Je kunt kiezen voor een zorgplek of voor een welzijnsplek. Als het de school niet lukt om een BPV plek te vinden in het werkveld van jouw keuze, dan ga je weer in overleg met de studieloopbaanbegeleider. We proberen dan zo snel mogelijk een passend alternatief te vinden. In de eerste schoolweek wordt aan de BOL studenten gevraagd een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in te leveren. Deze verklaring is verplicht bij veel BPV plaatsen. De verklaring is af te halen bij de deelgemeente van de woonplaats waar je woont en wordt door school vergoed. Krijg je geen VOG, dan heb je een strafblad. Afhankelijk van de inhoud van jouw strafblad, beslist de onderwijsmanager of je verder kunt met de opleiding of dat er een bindend studievoorschrift volgt (zie 1.10 studievoortgang).

In de praktijk word je begeleid door een Praktijk en/of werkbegeleider. Daarnaast komt twee keer per jaar een docent van school op je BPV plek langs om de voortgang te bespreken.

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

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

Voor BBL studenten geldt:

- Je bent vanaf het begin van de opleiding werkzaam in de BPV;
- Eén keer per jaar komt een docent van school op je BPV plek langs om de voortgang te bespreken.

Toetsen tijdens de BPV

Tijdens de BPV periode zijn er drie grote toetsen in de praktijk, ook wel steropdrachten genoemd. Het betreft de volgende opdrachten:

1. Zorg voor de omgeving
“Zorgen voor een schone en prettige leefomgeving”
2. Ondersteunen van de ADL
“Helpen bij de algemene dagelijkse levensverrichtingen zoals, wassen en aankleden, helpen bij eten en drinken enzovoort”
3. Helpen bij een creatieve activiteit
“(creatieve)Activiteiten uitvoeren met de doelgroep”

Eigenlijk alles wat je op school leert, toets je door middel van deze steropdrachten af. Wanneer je deze steropdrachten met een voldoende hebt afgesloten, dan sluit je ook de BPV periode met een voldoende af.

Problemen tijdens de BPV

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

Bijvoorbeeld De samenwerking met de praktijkbegeleider gaat niet goed.

In dat geval neem je altijd contact op met jouw studieloopbaanbegeleider. Deze zal samen met jou naar oplossingen gaan zoeken.

Wanneer jij je niet houdt aan de afspraken die in de instelling gelden, kan de instelling besluiten de BPV stop te zetten of de BBL student te ontslaan. De praktijkopleider van de instelling neemt dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider. Samen met jouw studieloopbaanbegeleider voer je een afsluitend gesprek op de BPV plek. Hierin wordt o.a. besproken wat er mis is gegaan. Naar aanleiding van dit gesprek wordt een afsprakenformulier opgemaakt. Hierin staan jouw leerdoelen en verbeterpunten beschreven (zie 1.10 studievoortgang).

Je kunt niet direct naar een andere BPV plek. Je gaat weer volledig terug naar school. Tijdens de extra schooldagen werk je aan de leerdoelen en verbeterpunten. Vindt jouw studieloopbaanbegeleider dat je voldoende vooruitgang laat zien, dan gaan we op zoek naar een nieuwe BPV plek voor jou. Een BBL student moet zelf op zoek naar een nieuwe werkgever. Je hebt maximaal 10 weken de tijd om voldoende verbetering te laten zien. Lukt dat niet, dan beslist de studieloopbaanbegeleider in overleg met de onderwijsmanager, of de afspraken verlengd mogen worden, of er wordt een negatief studievoorschrift afgegeven (zie 1.10 studievoortgang).

Vergoeding tijdens de BPV voor BOL studenten

Per instelling wordt er verschillend omgegaan met een eventuele vergoeding tijdens de BPV. Niet alle instellingen bieden een vergoeding aan. De school heeft hier helaas geen invloed op. Maar krijg je een vergoeding, dan mag je deze ook zelf houden.

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.

Kerntaak	Titel	Onderwijs
Kerntaak 1	Eigen ontwikkeling benoemen	Thema 1 t/m 4
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	Thema 1 t/m 4
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	Thema 1 t/m 3
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	Thema 1 t/m 3
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	Thema 2 en 3
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	Thema 1 t/m 4
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	Thema 1 en 4

In paragraaf 2.6 zie je in een schema aangegeven hoe je deze ontwikkeling moet aantonen.

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.

De Nederlandse lessen

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

Naast de vaste lessen zijn er ook workshops Nederlands. Tijdens deze workshops kun je hulp krijgen bij opdrachten die ook op het Nederlands beoordeeld worden.

Bijvoorbeeld Je moet een verslag schrijven over een ontmoeting met mensen met een verstandelijke beperking. Tijdens de workshop Nederlands, wordt het Nederlands met jou besproken en nagekeken. **Let op:** dus niet de inhoud van het verslag! Daarvoor ga je naar de vakdocent.

De voortgang

De opdrachten die bij de workshops Nederlands beoordeeld worden, verzamel je in een taalportfolio. Zo kunnen we zien hoe jij je ontwikkelt met betrekking tot het Nederlands. |

1.6 Engels of Duits

De opleiding Helpende Zorg en Welzijn biedt geen Engels of Duits.

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.

De rekenlessen

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

De voortgang

We werken tijdens de rekenles met het digitale programma Rekenblokken. In dit programma zijn regelmatig voortgangstoetsen verwerkt. Door deze toetsen te maken, kan de docent jouw voortgang bijhouden.

Het programma biedt ook de mogelijkheid om je rekenen aan te bieden op jouw eigen niveau! |

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Volg je de BOL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 850 klokuren.

Volg je de BBL – opleiding dan bedraagt volg je minimaal 300 klokuren onderwijs. Het gaat hier om begeleide uren (is contacturen).

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.

Volg je een BOL opleiding dan is de studiebelasting als volgt:

1 ^e leerjaar	
Onderwijs op school (klokuren)	<input type="text" value="460"/>
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	<input type="text" value="480"/>
<hr/>	
Totaal (klokuren)	<input type="text" value="940"/>

Volg je een BBL opleiding dan is de studiebelasting als volgt:

1 ^e leerjaar	
Onderwijs op school (klokuren)	<input type="text" value="310"/>
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	<input type="text" value="960"/>
<hr/>	
Totaal (klokuren)	<input type="text" value="1270"/>



1.9 Begeleiding en Ondersteuning

Na de afronding van ieder thema wordt samen met de studieloopbaan begeleider een gesprek gehouden.

De gesprekken met de studieloopbaanbegeleider vinden plaats in:

- Schoolweek 05
- Schoolweek 10
- Schoolweek 20
- Schoolweek 30

Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Houding/gedrag op school en/of BPV	Je bent beleefd, houdt je aan afspraken	Je bent onbeleefd, houdt je niet aan afspraken
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 2)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 2)
Oprichtverwerking vanuit de themaboeken	Je hebt de opdrachten uit de themaboeken verwerkt volgens schema en loopt niet meer dan 1 themaboek achter	Je loopt meer dan 1 themaboek achter met opdrachtverwerking
Toetsresultaten op school	Je hebt voor de toets minimaal een voldoende gehaald	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor de toets
Toetsresultaten in de BPV	Je hebt voor de steropdrachten minimaal een voldoende gehaald	Je hebt, na de herkansing een onvoldoende voor de steropdrachten
Competenties	Minimaal 2 competenties laten groei zien	Je laat geen groei zien voor minimaal 2 competenties

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijg je een positief studieadvies (zie 1.10 studievoortgang). 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. Houd jij je niet aan deze afspraken, dan zal de studieloopbaanbegeleider met de onderwijsmanager overleggen of je een negatief studievoorschrift krijgt (zie 1.10 studievoortgang).

Tijdens jouw BPV periode is er vanuit de opleiding ook een begeleidingsbezoek om de vorderingen te bespreken. Dit bezoek vindt plaats in week 18 – 28. Daarnaast is er minimaal 2 keer telefonisch contact met jouw begeleider van de BPV.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaar je in het portfolio, maar komen ook in het

studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, moet je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je heel vaak hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De 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 ze hele goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

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

1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding.

Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider.

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

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

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

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

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

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen.

Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

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) (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, 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

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)

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

Maar ook tot je 23^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. 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 rooster

Je start de eerste 10 weken elke dag met een onderwijs begeleidingsuur (**o.b. uur**). Tijdens dit uur bespreek je met studieloopbaanbegeleider, wat je in de komende dag aan opdrachten en lessen gaat volgen. Je maakt zelf de keuze in welke volgorde je dat doet. Elk uur is het aanbod zo geregeld dat je alle uren lessen kunt volgen van een docent. De lessen Nederlands, rekenen en sociale vaardigheden zijn voor jou gepland in een vaste groep. Alle lessen zijn verplicht. Uiteraard kunnen de docenten je helpen bij het plannen. Je hebt dus vaste lessen, keuze vakken en begeleidingsuren. In de eerste 10 weken sluit je dagelijks ook weer af met een o.b. uur. Tijdens dat uur bespreek je of je alles wat je had gepland ook hebt kunnen volgen. Na 10 weken worden de o.b. uren minder vaak gegeven. We verwachten dan dat je iets zelfstandiger kunt plannen. Aan het plannen van je lessen wordt in de eerste 10 weken veel aandacht besteed.

Het rooster is voor de BOL studenten verdeeld in een **A groep** en een **B groep**.

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

Het rooster voor de BBL studenten loopt van **08.30 tot 16.30 uur**.

Roosterwijzigingen

De opleiding kent geen lesuitval. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks wordt op het rooster eventuele wijzigingen doorgevoerd. Je kunt dit rooster terugvinden op het prikbord naast de ingang van de leervloer.

Aan –en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijg je een **Mondriaan pas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijg je geen toegang tot de school! Wanneer je binnen komt scan je met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes. Doe je dit niet, dan ben je afwezig (zie bijlage 8, het verzuimprotocol).

Vergeet je de pas, dan moet je dit melden bij de receptie van het Leeghwaterplein. Je krijgt dan een dagpas. Deze neem je mee naar de leervloer. Je meldt bij de balie dat je een dagpas hebt. Je aanwezigheid wordt door een van de medewerkers geregistreerd. Ook hier geldt, doe je dit niet, dan sta je als afwezig genoteerd. Wanneer je drie keer je pas bent vergeten/kwijtgeraakt, moet je € 3.50,- administratiekosten betalen.

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

2.TOETSING en EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier | 2010 – 2011 | cohort 2010

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 voor toetsen.

In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

Tijdens de opleiding zijn er 4 verplichte voortgangstoetsen.

Er is 1 schriftelijke kennistoets op school:

- Basiszorg

En er zijn 3 steropdrachten in de BPV:

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

De schriftelijke toets wordt door de school beoordeeld. De steropdrachten door jouw begeleider in de BPV.

Deze toetsen laten jou en ons zien of je goede vorderingen maakt tijdens de opleiding. Je moet ze alle vier minimaal met een voldoende afsluiten.

Natuurlijk kan het gebeuren dat dit de eerste keer niet direct lukt. In dat geval mag je altijd een keer herkansen.

Een tweede keer herkansen, gaat altijd in overleg. Deze tweede herkansing moet je bij je studieloopbaanbegeleider aanvragen.

De studieloopbaanbegeleider geeft je alleen een tweede herkansing als hier een hele goede reden voor is. Wanneer je geen tweede herkansing krijgt toegekend, dan wordt dit besproken in het kader van jouw voortgang.

In het slechtste geval kun je een negatief studievoorschrift krijgen.

Een rapport

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

Het rapport laat de volgende onderdelen zien:

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

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

O = onvoldoende

of

V = voldoende

of

G = goed

De competenties worden op een andere manier beoordeeld. Jouw studieloopbaanbegeleider en de begeleider in de BPV bepalen samen de score van de competenties.

De beoordeling van de competenties is als volgt:

S = Starter

of

G = Gevorderd

of

B = Beginnend Beroepsbeoefenaar

Toetsplan

Toetsplan								
Opleiding: Helpende Zorg en Welzijn					Crebo: 92640			
Leerweg: BOL en BBL					Cohort: 2010			
					Kwalificatiedossier: 2010 - 2011			
Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode	
					Extern	Intern		
1	Basiszorg	Werkproces 1.3 2.1 2.2	Competentie D,K,R D R	Schriftelijk	2		x	1
2	Steropdracht Zorg voor de omgeving	Werkproces 1.1 1.2 1.4 3.2 3.3	Competentie J,Q,R,T L,R,T J,K E,J,T J,R	Praktijktoets	1	x		2
3	Steropdracht ondersteunen bij de ADL	Werkproces 1.1 1.3 1.4 2.1 2.2 3.2 3.3	Competentie J,Q,R,T D,K,R J,K D R E,J,T J,R	Praktijktoets	2	x		2
4	Steropdracht Helpen bij een activiteit	Werkproces 1.1 1.4 1.5 2.1 2.2 3.2 3.3	Competentie J,Q,R,T J,K L,T D R E,J,T J,R	Praktijktoets	3	x		3

Programma voor examinering

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

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

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

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

Het examen van Helpende Zorg en Welzijn

1. Het beroepsonderdeel

Het examen van het beroepsonderdeel van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn bestaat uit de volgende onderdelen:

- | | | |
|----|-----------------------------|--|
| 1. | Een theorie examen | In week 25 van de opleiding |
| 2. | Een panelgesprek/Nederlands | In week 34/35 van de opleiding |
| 3. | Drie Praktijkexamens | In de laatste 5 weken van de opleiding |

Je moet het theorie examen en het panelgesprek met minimaal een voldoende afsluiten om aan het praktijkexamen deel te mogen nemen.

Het theorie examen en het panelgesprek worden beoordeeld op school. Het praktijkexamen wordt beoordeeld in de praktijk.

Het praktijkexamen wordt afgenomen in de BPV (jouw stage) en bestaat de volgende onderdelen:

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

Je laat in de praktijk zien dat je alle kerntaken – werkprocessen en competenties beheerst. In de praktijk krijg je opdrachten die je uit moet voeren. Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt door een **assessor** (beoordelaar) uit de praktijk gekeken of je de opdracht naar behoren uitvoert. Dit is niet je vaste praktijkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen natuurlijk zo eerlijk mogelijk bekijken of je het vak van Helpende in je vingers hebt.

De Praktijk examens vinden in de praktijk plaats. Lukt dat niet dan bestaat de mogelijkheid om de Praktijk examens in ons eigen leerbedrijf uit te voeren.

Het theorie examen, het panelgesprek en de praktijkexamens moet je dus met minimaal een voldoende afsluiten om je diploma te kunnen halen.

Wanneer het niet is gelukt een van de examens met een voldoende af te sluiten, krijg je nog binnen 5 schoolweken een herkansing.

2. Het algemeen onderdeel

Het examen van het beroepsonderdeel van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn bestaat uit de volgende onderdelen:

- | | | |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Nederlands | In de laatste 5 weken van de opleiding |
| 2. | Rekenen | In de laatste 5 weken van de opleiding |
| 3. | Leren Loopbaan en Burgerschap | Gedurende het hele schooljaar |

Alle onderdelen zijn verplicht en worden op school beoordeeld.

Je kunt er echter niet op zakken zoals bij de beroepsonderdelen.

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding Helpende Zorg en Welzijn

Cohort 2010

Crebo 92640

Kwalificatiedossier 2010 - 2011

KE ¹	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Cont ext	Onder - waarde	Duur	Perio de
		Werkprocessen			Competenties							
1	Zorg voor de omgeving	1.1		3.2	JQR T		EJT	Praktijkexamen	BPV	V	4 klok uur	4
		1.2		3.3	LRT		JR					
2	Individuele zorg	1.3			DKR			Schriftelijk	Scho ol	v	100 minut en	2
			2.1			D						
			2.2			R						
		1.1 1.3	2.1	3.2	JQR T DKR	D R	EJT JR	Praktijkexamen	BPV	V	4 klok uur	4
3	Activiteiten met doelgroep	1.1	2.1	3.2	JQR T	D	EJT	Praktijkexamen	BPV	V	4 klok uur	4
		1.5	2.2	3.3	LT	R	JR					
4	Professioneel handelen	1.4		3.1	JK		K	Bewijsmap en mondeling gesprek	Scho ol	V	60 minut en	4

¹ KE= Kwalificerende eenheid

Examenplan Algemeen

Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap

Opleiding Helpende Zorg en Welzijn Leerweg BOL en BBL				Crebo 92640 Cohort 2010			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal TOA	School	2 F	nvt	60 minuten	4
	Spreeken	Panelgesprek gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2 F		60 minuten	4
	Gesprekken voeren	Presentatie gekoppeld aan examendeel professioneel handelen	School	2F		60 minuten	4
Nederlands Lezen		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	4
Nederlands Schrijven		Digitaal TOA	School	2F		60 minuten	4
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	2F	nvt	90 minuten	4

Leren Loopbaan en burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 1 - 4
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 1 - 4
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 2 - 3
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 1 - 3
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 1 - 4
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 1 - 4
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Portfolio	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Variabel	Periode 1 - 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					
4F					
3F					
2F	x	x	x	x	x
1F					

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. 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.

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

>

2.4 Engels of Duits

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

2.5 Rekenen

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verbanden	
3F					mbo 4
2F	x	x	x	x	mbo 1,2,3

Je legt een examen Rekenen af op de vier onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

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.

>

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) 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.

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 beroepsopleidingen².

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.

² 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 dan wel 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 één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van 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 : | Marjan Bolt – Agnes Ruigrok – Brenda Kortekaas – Thea Mokveld – Esselien Premraj |

Adres : | Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag |
tel. : | 0886664531 |
e-mail : | k.velt@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. 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.

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

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Dit kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

Bijlage 4

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

Bijlage 5

5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
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.

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.
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 moderne vreemde talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
B2	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.
B1	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
A2	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 bedankbriefje .
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (<i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i>)

Bijlage 7

7. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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

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 stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.

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

- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

Bijlage 9

9. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties

<*

Kerntaak	Werkproces	Competentie
Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning	1.1 Maakt een werkplanning op basis van het zorg-, leef-, begeleidings- of activiteitenplan	J Formuleren en rapporteren
		Q Plannen en organiseren
		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
		T Instructies en procedures opvolgen
	1.2 Ondersteunt bij huishouden en de woon- of verblijfsomgeving of opvangsituatie	L Materialen en middelen inzetten
		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
		T Instructies en procedures opvolgen
	1.3 Ondersteunt bij persoonlijke zorg/ADL	D Aandacht en begrip tonen
		K Vakdeskundigheid toepassen
		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
	1.4 Handelt in onvoorziene situaties	J Formuleren en rapporteren
		K Vakdeskundigheid toepassen
	1.5 Ondersteunt bij (sociale) activiteiten en recreëren	L Materialen en middelen inzetten
		T Instructies en procedures opvolgen
	Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren	2.1 Ondersteunt een cliënt/zorgvrager op emotioneel gebied
2.2 Ondersteunt een cliënt/zorgvrager bij de zelfredzaamheid		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1 Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en professionalisering	K Vakdeskundigheid toepassen
		E Samenwerken en overleggen
	3.2 Stemt de werkzaamheden af	J Formuleren en rapporteren
		T Instructies en procedures opvolgen
	3.3 Evalueert de werkzaamheden	J Formuleren en rapporteren
R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten		

**