

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	Scholen voor Zorg	
<i>Kwalificatie</i>	MBO verpleegkundige	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	95520	
<i>Niveau</i>	4	
<i>Kwalificatiedossier</i>	MBO verpleegkundige	2015
<i>Cohort</i>	2015	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	4	jaar
BBL	4	jaar

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Het beroep .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding .....	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	7
1.4 Loopbaan en burgerschap .....	10
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen .....	11
1.7 Rekenen .....	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	13
1.10 Studievoortgang en toetsing .....	14
1.11 Bindend studieadvies .....	18
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	19
1.13 Gedragscode .....	20
1.14 Mondriaanpas .....	20
1.15 Lesrooster en aanwezigheid .....	21
1.16 Reglementen .....	21
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>22</b>
2.1 Examenprogramma .....	22
2.2 Examenplannen .....	22
2.3 Diploma-eisen .....	27
2.4 Nederlands .....	27
2.5 Moderne Vreemde Talen .....	28
2.6 Rekenen .....	28
2.7 Examenreglement .....	29
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	31
2.9 Beroepsprocedure .....	31
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>33</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	34
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	36
3. Examencommissie .....	42
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	42
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	42
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	43
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	44
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	45

# INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken. In de Oer staat vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2015 aan de opleiding beginnen.

Omdat vanaf 2016 de beroepsopleidingen landelijk worden gewijzigd, is diplomering in de door jou gekozen opleiding mogelijk tot uiterlijk 2 jaar na afloop van de studieduur.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

De Scholengroep Zorg heeft locaties in Den Haag, Leiden en Delft:

- Aspasiaal 19                      2493 WN      Den Haag      onderwijsmanager: mevr. E. van der Bent
- Brasserskade 1                    2612 CA      Delft            onderwijsmanager: dhr. A. Goedhart
- Vondellaan 35                    2332 AA      Leiden          onderwijsmanager: mevr. T. van den Dries

De opleidingen tot Verpleegkundige worden verzorgd op al deze vestigingen.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Voorzitter Examencommissie niveau 4

De heer A.B. Goedhart

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Het beroep

### Kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier Mbo-Verpleegkundige 2015 beschrijft de diploma-eisen voor de Mbo-Verpleegkundige op hoofdlijnen. Er gelden wettelijke beroepsvereisten. Deze zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier Mbo- Verpleegkundige en de Wet BIG.

Dit dossier leidt op tot **één ongedeelde diploma**. Echter, voor de herkenbaarheid in de branches, bestaat het kwalificatiedossier uit vier brancheverbijzonderingen voor de volgende branches:

- Ziekenhuizen
- Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg
- Geestelijke Gezondheidszorg
- Gehandicaptenzorg

### Het kwalificatiedossier beschrijft 2 kerntaken:

Kerntaak 1: Bieden van zorg en begeleiding in het verpleegkundig proces.

De werkprocessen bij deze kerntaak zijn:

- 1.1: Stelt verpleegkundige diagnose en stelt het verpleegplan op.
- 1.2: Biedt persoonlijke verzorging, observeert en monitort gezondheid en welbevinden.
- 1.3: Voert verpleegtechnische handelingen uit.
- 1.4: Begeleidt de zorgvrager.
- 1.5: Begeleidt een groep zorgvragers
- 1.6: Geeft voorlichting, advies en instructie.
- 1.7: Hanteert crisis situaties en onvoorziene situaties.
- 1.8: Coördineert de zorgverlening.
- 1.9: Evalueert de zorgverlening.

Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

De werkprocessen bij deze kerntaak zijn:

- 2.1: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.
- 2.2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.
- 2.3: Geeft werkbegeleiding.

### Jouw sector

Je wordt opgeleid om als mbo-verpleegkundige te werken in de sector gezondheidszorg. Je kunt in verschillende branches/ of werkvelden werken: ziekenhuis, verpleeg- en verzorgingshuis en thuiszorg, geestelijke gezondheidszorg of gehandicaptenzorg.

### Jouw werk

Je inventariseert de (zorg)behoeften, wensen en mogelijkheden van een zorgvrager. Je stelt een verpleegkundige diagnose en schrijft een verpleegplan. Je ondersteunt bij persoonlijke verzorging, zoals het wassen, eten en drinken. Je voert verpleegtechnische handelingen uit, zoals injecteren en het verzorgen van een wond. Je begeleidt een zorgvrager bijvoorbeeld bij lichamelijke, psychosociale en/of maatschappelijke problemen. Je stimuleert een zorgvrager zo zelfredzaam mogelijk te zijn. Je geeft voorlichting, advies en instructies. Zo geef je informatie over bijvoorbeeld gezond gedrag, over een ziekte of handicap en de gevolgen hiervan of hoe je een hulpmiddel kan gebruiken. Je regelt en verdeelt zorgtaken voor één of meerdere zorgvragers en in overleg met collega's of andere disciplines. De situatie waarin je zorg biedt en de inhoud daarvan, kunnen steeds weer anders zijn. De zorg die je verleent kan per zorgvrager en per dag verschillen. Je werkt zelfstandig, maar stemt de zorg regelmatig af met collega's van verschillende disciplines, zoals helpenden zorg & welzijn, verzorgenden, artsen, andere medische en paramedische zorgverleners en sociaalagogisch werkers. In je werk krijg je vaak te maken met mantelzorgers, dat zijn de naasten van de zorgvrager, zoals een ouder, partner, kind of vriend. Je voert je activiteiten uit volgens de visie en de richtlijnen van jouw zorginstelling. Je draagt bij aan het verbeteren van de kwaliteit van de zorgverlening. Door bijvoorbeeld vakliteratuur te lezen en bijscholingen te volgen, ontwikkel je je deskundigheid. Ook werk je nieuwe collega's in en begeleid je studenten.

### **Jouw kwaliteiten**

- Je kunt je in zorgvragers inleven en behandelt ze met respect
- Je kunt goed met mensen omgaan en je communiceert duidelijk en helder
- Je weet hoe je jouw kennis en vaardigheden in de praktijk kunt toepassen
- Je werkt systematisch en doelgericht
- Je kunt goed samenwerken met collega's, deskundigen van andere disciplines en de naasten van de zorgvrager
- Je bent stressbestendig
- Je bent in staat om je eigen grenzen en die van anderen te bewaken
- Je bent geïnteresseerd in mensen met uiteenlopende sociale en medische problemen
- Je vindt het leuk om mensen te verzorgen bij hun persoonlijke verzorging en hen te ondersteunen bij het wonen in een leefgroep
- Je wilt verantwoordelijkheid dragen
- Je kunt goed met werkdruk omgaan
- Je houdt je aan de beroepscode, normen en waarden, de visie en de richtlijnen van de instelling waar je werkt.

### **Jouw toekomst**

Je kunt je verder ontwikkelen door aanvullende cursussen en opleidingen te volgen op hetzelfde niveau. Door aanvullende opleidingen te volgen kun je doorgroeien naar functies of specialisaties in je eigen beroepsgroep of beroepen op niveau 5, bijvoorbeeld HBO- verpleegkundige.

De volledige omschrijving van het verpleegkundige beroep staat beschreven in het kwalificatiedossier MBO-verpleegkundige. Deze vind je op <http://www.kwalificatiesmbo.nl/>

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

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

*Kerntaak* is een belangrijke taak die elke Verpleegkundige moet kunnen uitvoeren en die in dit beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meerdere werkprocessen;

*Werkproces* is één van de onderdelen van een kerntaak en beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om dit deel van de kerntaak uit te kunnen voeren;

*Competentie* bestaat uit drie onderdelen:

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

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf.

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

- Het beroepsdeel
- Het algemene deel

De opleiding duurt 4 jaar. In elk schooljaar werk je zowel aan het beroepsdeel als het algemene deel.

### **Het beroepsdeel**

Het beroepsdeel van de opleiding is als volgt ingericht:

- een leerlijn verpleegkunde, omgangskunde en verpleegtechnische vaardigheden;
- een leerlijn anatomie, fysiologie en pathologie; deze leerlijn is afgestemd op bovenstaande leerlijn en deze kennis wordt als voorwaardelijk gezien om de verpleegkundige kennis en vaardigheden te beheersen;
- medisch rekenen: gedurende de opleiding krijg je ook medisch rekenen aangeboden in het onderwijs. Deze rekenvaardigheden heb je nodig bij de uitvoering van een aantal

verpleegtechnische handelingen en/of voorbehouden handelingen. Denk hierbij aan het delen van medicijnen, toedienen van sondevoeding enz.

Alle onderdelen van het beroepsdeel worden geëxamineerd; deze examens vind je terug in het examenplan van paragraaf 2.2.

Aan het einde van de opleiding moet je een bepaald niveau hebben t.a.v. Nederlands, rekenen en een moderne vreemde taal. Om dat niveau te behalen krijg je les in deze vakken. Deze vakken moet je ook kunnen toepassen in de beroepspraktijk. Voor die toepassing in een beroepscontext zijn specifieke eisen opgesteld. Deze worden geëxamineerd in de beroepsgerichte examens.

### Het algemene deel

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, Engels en Rekenen. Dit zijn vaardigheden die nodig zijn om als burger goed te kunnen functioneren binnen de maatschappij.

Zowel in het beroepsdeel als in het algemene deel kunnen tijdens de opleiding ook excursies, gastlessen en andere activiteiten worden

### Toetsen en Examens tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er toetsen en examens plaats. Toetsen worden afgenomen om je ontwikkeling te meten en bereiden je voor op de examens. De toets- en examenmomenten zijn vastgelegd in respectievelijk het toets- en het examenplan. Het toetsplan vind je onder 1.10 van deze OER. Het examenplan vind je in hoofdstuk 2 Examinering onder het kopje 2.2.

### Programmering van het onderwijs

De opleidingsduur van de opleiding is 48 maanden (4 jaar).

In elk schooljaar zijn er 4 perioden van 10 weken ingeroosterd. In het schema staat beschreven hoe het onderwijs over de schooljaren en perioden is verdeeld.

In onderstaande tabel kun je zien hoe het onderwijs is geprogrammeerd.

### Programmering van het onderwijs

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	4 <sup>e</sup> Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:
<b>Beroepsvaardigheden</b>							
1	Persoonlijke zorg, verpleegkunde en omgangskunde	School/ BPV	x				Basiszorg
	Plannen van zorg, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x				Basiszorg
	Klinische zorgvrager/ Gezondheidsvoorlichting, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV		x	x		Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Chronische en geriatrische zorgvrager, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x		x		Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Verstandelijk beperkte zorgvrager, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x	x			Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Psychiatrische zorgvrager, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV		x			Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Kraam, kind en jeugd verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV			x		Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Professionalisering Coördinatie & Brancheverbijzondering,	School/				x	Professioneel handelen

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	4 <sup>e</sup> Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:
	verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	BPV					
	Palliatieve zorgverlening	School/ BPV				x	Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Verpleegtechnische handelingen	School/ BPV	x	x	x	x	Vaardigheden/ verpleegtechnische handelingen
	Anatomie, fysiologie en pathologie	School	x	x	x	x	Anatomie, Fysiologie en Pathologie
	Medisch rekenen	School	x	x	x		Medisch rekenen
2	Professionalisering Coördinatie & Brancheverbijzondering, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV				x	Professioneel handelen
<b>Algemene vaardigheden</b>							
nvt	Nederlands	School	x	x	x	x	Nederlands 3F
	Engels	School	x	x	x	x	Engels B1 (lezen, luisteren) A2 (schrijven, spreken, gesprekken)
	Rekenen	School	x	x	x	x	Rekenen 3F
	Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	x	x	x	x	Loopbaan en Burgerschap (inspanningsverplichting)

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming. De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Het mbo kent BOL- en BBL-opleidingen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil niet zeggen, dat je elke week alleen op school zit. Je leert ook in de praktijk, tijdens de BeroepsPraktijkVorming (BPV = stage). Je loopt één of meerdere periodes stage.

BBL staat voor de Beroeps Begeleidende Leerweg. Als je de BBL-route volgt, combineer je werkend leren met een opleiding op school. Dat houdt in dat je meestal één dag in de week lessen volgt op school en daarnaast drie of vier dagen per week werkt en leert. Voordat je met een BBL-opleiding kunt beginnen, moet je een BPV-overeenkomst hebben met een bedrijf. Dat bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

#### Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Voor studenten die de BOL-route volgen, wordt bij het begin van de opleiding gevraagd om een **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)** in te leveren. Deze verklaring is verplicht bij het stage lopen. 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 het strafblad, beslist de onderwijsmanager of je verder kunt met de opleiding, of dat er een bindend studieadvies volgt (zie 1.10 studievoortgang). BBL-studenten hebben de VOG al bij hun werkgever moeten inleveren.

#### Waarschuwingsregister Zorg & Welzijn

Het waarschuwingregister is een aanvullend instrument naast de VOG. Het is door het beroepenveld ontwikkeld en draagt bij aan de integriteit van zorgmedewerkers en de kwaliteit van de zorg.

Werkgevers en stageverleners onderzoeken of de student bekend is binnen het waarschuwingsregister. Als dit zo is, kan dit gevolgen hebben voor de opleiding.

Als een student zich tijdens de stage of het werk niet houdt aan de beroepscode van de Verzorgende IG, dan kan hij/zij gemeld worden in het waarschuwingsregister. (Zie voorwaarden melding bij register via [www.waarschuwingsregisterzorgenwelzijn.nl](http://www.waarschuwingsregisterzorgenwelzijn.nl)). Dit heeft als gevolg dat de student 2 of 4 jaar wordt opgenomen in het Waarschuwingsregister. Het kan ook grote gevolgen hebben voor de student in de toekomst.

### **Waar**

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het SBB ( stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. De school helpt BOL-studenten met het vinden van een BPV-bedrijf.

### **Begeleiding**

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een docent, de BPV- begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je voorbereid op de BPV.

### **Problemen tijdens de BPV**

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school hierbij ingeschakeld.

### **BPVO**

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee!

In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

### **BPV-informatiegids**

Voordat je aan de BPV begint, krijg je een BPV-informatiegids of BPV-boek uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- opdrachten waaraan je tijdens de BPV gaat werken
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

### **Wanneer is de BPV voldoende?**

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.



## Examens tijdens de BPV

Tijdens elke BPV-periode wordt een examen afgenomen (zie examenplan).

De handleiding praktijkgerichte examens & examenorganisatie is een richtlijn hoe om te gaan met de praktijkexamenminering.

In de handleiding praktijkgerichte examens & examenorganisatie staan onder andere de volgende onderdelen beschreven :

- Randvoorwaarden
- De te nemen stappen
- Instructie voor de beoordelaar
- Organisatie van examinering.

Hieronder een overzicht van de te behalen werkprocessen gedurende de verschillende BPV perioden.

	Duur	Examen	Kerntaak, werkproces
Leerjaar 1.	10 weken BPV Duur toets 2 dagen	EE 1. Praktijkttoets basiszorg	Werkproces: 1.1, 1.2, 1.4
Leerjaar 2	10 weken BPV Duur examen 2 dagen.	EE 1. Praktijk <b>examen</b> basiszorg	Werkproces; 1.1, 1.2, 1.4
Leerjaar 3	20 weken BPV	EE 4 Praktijkttoets bieden van zorg en begeleiding 1 en 2.	Werkproces: 1.1, 1.2,1.4,1.5, 1.6,1.7
Leerjaar 4	30 weken BPV  Duur arbeidsproeve 2 tot 5 dagen.  Duur proeve van bekwaamheid 2 weken.	EE 5 praktijktoets professioneel handelen. EE 4 <b>Proeve</b> bieden van zorg en begeleiding. EE 5 <b>Arbeidsproeve</b> professioneel handelen	Werkproces: 1.8,1.9, 2.1,2.2, 2.3  Werkproces: 1.1, 1.2,1.4,1.5, 1.6,1.7 Werkproces: 1.8,1.9, 2.1,2.2, 2.3
Leerjaar 2 t/m 4	Gedurende de BPV perioden te behalen.	EE 6 <b>bewijsmap</b> verpleegtechnische vaardigheden	Werkproces: 1.3

Elk examen moet met een voldoende beoordeeld zijn om de opleiding te kunnen vervolgen en/of af te sluiten. Bij een onvoldoende beoordeling van het praktijkexamen vindt een gesprek plaats met de studieloopbaanbegeleider en worden, in overleg met jou en het werkveld, afspraken gemaakt over de mogelijkheid tot herkansen en de gevolgen ervan op de voortgang van de opleiding. Zie ook paragraaf 1.10.

## Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

## 1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij, dit betreft de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

ROC Mondriaan wil een Gezonde School zijn en de gezondheid van iedereen in onze opleidingen stimuleren. Als zich problemen of risico's op dit gebied voordoen zullen wij deze signaleren. Door preventieve activiteiten, advies en begeleiding werken we eraan om ongezonde situaties aan te pakken of te voorkomen. In school en in de lessen besteden wij structureel aandacht aan een gezond klimaat, gezonde voeding en een gezonde leefstijl in het algemeen. Ook leer je hoe je met relaties en seksualiteit omgaat zodat het goed voor jou én voor de ander is. De studieloopbaanbegeleiders stimuleren je om actief aandacht te besteden aan je gezondheid.

## 1.5 Nederlands

### Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

Meer hierover vind je in het examendeel van deze OER in hoofdstuk 2 onder het kopje 2.4 Nederlands.

### Generieke eisen Nederlands

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **3F**

### **Vanuit het beroep**

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep ( de **beroepsspecifieke taaleisen**). De eisen die aan de Nederlandse taal voor de beroepsuitoefening worden gesteld zijn identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4. Deze zijn opgenomen in de beroepsspecifieke examens. De *beroepsspecifieke eisen* en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

### **Algemeen**

Gedurende de opleiding krijg je Engels aangeboden. In het begin van de opleiding maak je een taaltoets Engels (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

### **Generieke eisen Engels**

Voor elke MBO-4 opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. (de z.g. **generieke taaleisen**) Voor jouw opleiding zijn dat de volgende taalvaardigheden:

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

## **1.7 Rekenen**

### **Algemeen**

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvaardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

### **Generieke eisen rekenen**

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**). Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **3F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

### Eisen vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Rekenen vanuit het beroep ( de **beroepsspecifieke eisen**). De eisen die aan de rekenen voor de beroepsuitoefening worden gesteld zijn opgenomen in de beroepsspecifieke examens. De *beroepsspecifieke eisen* en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

### Wet BIG

De opleiding verpleegkunde dient naast de vereisten uit de WEB te voldoen aan de vereisten uit de Wet BIG.

In de Europese regelgeving (richtlijn 2005/36/EG) is aangegeven waaraan een verpleegkundige opleiding minimaal dient te voldoen. Deze normen zijn geïmplementeerd in het Besluit opleidingseisen verpleegkundige 2011, waarin is bepaald dat de opleiding moet bestaan uit ten minste 1535 uren theoretisch onderwijs en ten minste 2300 uren praktisch onderwijs.

Het 'Servicedocument urennormen van de Wet BIG en WEB' \* geeft de zienswijze op de urennormen Wet BIG weer en geeft indicaties op welke wijze het theoretisch en het praktisch onderwijs van de opleiding verpleegkundige op een goede manier vorm gegeven kan worden.

In onderstaand schema is aangegeven op welke wijze ROC Mondriaan de opleiding verpleegkunde in relatie tot de Wet BIG heeft vormgegeven.

Voor de BOL-opleiding:

	Klassikale lessen	Stages (BPV)	Totaal
<b>Theoretisch onderwijs</b>	1865		<b>1865</b>
<b>Praktisch onderwijs</b>		2340	<b>2340</b>

Voor de BBL-opleiding:

	Klassikale lessen	e-learning	Stages (BPV)	Totaal
<b>Theoretisch onderwijs</b>	1240	320		<b>1560</b>
<b>Praktisch onderwijs</b>			3520	<b>3520</b>

De klassikale lessen omvatten het onderwijs dat studenten krijgen dat gericht is op het verkrijgen van competenties, kennis of vaardigheden voor het vak verpleegkundige. De lessen Nederlands, rekenen en Engels worden niet meegeteld voor de norm van de wet BIG.

\*: dit document is opgesteld door het Ministerie van OCW, het Ministerie van VWS en de MBO Raad in samenwerking met de Inspectie van het Onderwijs en JOB. Maart 2015 Versie: 1.0; zie ook: [http://www.onderwijsinspectie.nl/binaries/content/assets/nieuwsbrieven/2015/03/nieuwsbrief-mbo-maart-2015\\_servicedocument-urennormen-wet-big-.pdf](http://www.onderwijsinspectie.nl/binaries/content/assets/nieuwsbrieven/2015/03/nieuwsbrief-mbo-maart-2015_servicedocument-urennormen-wet-big-.pdf)

### Onderwijsprogramma:

De opleiding duurt vier jaar en is per jaar opgedeeld in 4 periodes van 10 weken. Dit betekent dat de opleiding in totaal 16 periodes heeft.

Onder strikte voorwaarden is het mogelijk om op basis van een onderwijskundige intake individueel onderwijsverkortings toegekend te krijgen.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

## BOL

In de BOL – opleiding bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 klokuren per jaar. Het aantal begeleide uren (contacturen) is minimaal 1000. Hieronder staat de verdeling per studiejaar. De onbegeleide uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling van de BOL opleiding per periode.

Uren in klokuren

Leerjaar	1	2	3	4
BPV	320	320	680	1020
Begeleide uren op school	770	770	530	315
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>1090</b>	<b>1090</b>	<b>1210</b>	<b>1335</b>
Onbegeleide uren	510	510	390	265
<b>Totaal</b>	<b>1600</b>	<b>1600</b>	<b>1600</b>	<b>1600</b>

## BBL

In de BBL – opleiding bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 klokuren per jaar. Het totaal aantal begeleide uren (contacturen) is volgens de BIG norm 1535 klokuren. Hieronder staat de verdeling per studiejaar. De onbegeleide uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling van de BBL opleiding per periode.

Uren in klokuren

Leerjaar	1	2	3	4
BPV	640	960	960	960
Begeleide uren op school	640	320	320	320
Blended learning/masterclasses	92	92	92	92
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>1372</b>	<b>1372</b>	<b>1372</b>	<b>1372</b>
Onbegeleide uren	228	228	228	228
<b>Totaal</b>	<b>1600</b>	<b>1600</b>	<b>1600</b>	<b>1600</b>

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens twee maal per studiejaar, contact met je SLB-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counsellor, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de praktijkopleider van het bedrijf en de BPV-begeleider van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB-er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de BPV vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders.

Als je jonger bent dan 23 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 2 keer per studiejaar een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLB-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.). Ook neemt de school contact op met je ouders bij hoog verzuim, zowel bij geoorloofd als ongeoorloofd verzuim.

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen (zie toetsplan). De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

*Toetsen worden niet herkanst.*

Als je een onvoldoende voor je toets hebt, maak je een plan van aanpak waarin staat hoe je je gaat voorbereiden op het examen. Dit plan van aanpak bespreek je met je SLB-er of de vakdocent. Je blijft zelf verantwoordelijk voor een goede voorbereiding op het examen.



### Studievoortgang

Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken. Bij studenten tot 23 jaar kan de school ook de ouders informeren over de voortgang van het onderwijs (zie Studentenstatuut 3.14).

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

Dit ziet er als volgt uit:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Dit moet beter
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV). Je beroepshouding wordt o.a. beoordeeld aan de hand van en attitudewaarderingsformulier	Je beroepshouding wordt zowel in school als in de BPV beoordeeld. De scores laten groei en ontwikkeling zien.	Als de scores onvoldoende groei en ontwikkeling laten zien, <i>wordt een afsprakenformulier ingevuld</i>
Aanwezigheid en inzet tijdens de lessen en de BPV	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie paragraaf 1.15).  Je hebt een goede studiehouding en je ligt op schema.	Als je ongeoorloofd afwezig bent <i>wordt een afsprakenformulier ingevuld</i> .  Als er problemen zijn met je studiehouding en je studievoortgang komt daardoor in gevaar <i>wordt een afsprakenformulier ingevuld</i> .
Toets resultaten	Je hebt een voldoende voor je toetsen volgens het resultaten-overzicht.	Als je een onvoldoende hebt voor je toets: <ul style="list-style-type: none"> <li>• maak je een plan van aanpak hoe je je gaat voorbereiden op het examen.</li> <li>• bespreek je dit plan met je SLB-er of de vakdocent.</li> </ul> NB: Je blijft zelf verantwoordelijk voor een goede voorbereiding op het examen.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt een onvoldoende voor het examen en hebt dit niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven. Er volgt een gesprek met je slb-er over je herkansings-mogelijkheden en de gevolgen voor je studievoortgang. Je kunt bij een onvoldoende examenresultaat niet zonder afspraken over naar het volgende leerjaar.

## **Toetsen**

Tijdens de opleiding worden toetsen afgenomen (zie onderstaand toetsplan). De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

*Toetsen worden niet herkanst.*

Als je een onvoldoende voor je toets hebt, maak je een plan van aanpak waarin staat hoe je je gaat voorbereiden op het examen. Dit plan van aanpak bespreek je met je SLB-er of de vakdocent. Je blijft zelf verantwoordelijk voor een goede voorbereiding op het examen.

Toetsplan Beroepsonderdeel									
Opleiding: MBO-Verpleegkundige 4 jarig traject						Crebo: 95520			
Leerweg: BOL/BBL						Cohort: 2015			
						Kwalificatiedossier: 2015			
Toetsen		INHOUD				Toetsvorm	Context	Onderwaarde voor een positief studieadvies	Periode
		Werkprocessen		Competenties					
1	Basiszorg	1.1		ADHJKM		Schriftelijk toets	School	Voldoende	4
		1.2		EFJKRV					
		1.1		ADHJKM		BPV-toets	BPV	Voldoende	Tijdens eerste BPV
		1.2							
		1.4							
2	Anatomie, Fysiologie en Pathologie	1.1		ADHJKM		Schriftelijke toets 1	School	Voldoende	Halverwege periode 2
		1.2		EFJKRV		Schriftelijke toets 2	School	Voldoende	Eind 7
						Schriftelijke toets 3	School	Voldoende	Eind 12
3	Medisch rekenen	1.3		KLT		Schriftelijke toets 1	School	Voldoende	Eind 2
						Schriftelijke toets 2	School	Voldoende	Eind 7
						Schriftelijke toets 3	School	Voldoende	Eind 11
4	Bieden van zorg en begeleiding in het verpleegkundig proces	1.2		EFJKRV		Schriftelijke toets 1	School	Voldoende	10
		1.4		CDR					
		1.7		ETV		Schriftelijke toets 2	School	Voldoende	12
		1.1		ADHJKM		BPV-toets 4, beginners (alleen voor BOL)	BPV	Voldoende	Tijdens derde BPV
		1.2		EFJKRV					
		1.4		CDR					
		1.5 <sup>1</sup>		CD		BPV-toets 4, gevorderd (voor BBL & BOL)	BPV	Voldoende	Na start laatste BPV
		1.6		IL					
		1.7		ETV					
5	Professioneel handelen	1.8		BEQ		BPV-toets	BPV	Voldoende	Na start laatste BPV
		1.9		DJM					
			2.1		K				
		2.2		HT					
		2.3		C					
6	Vaardigheden/ verpleegtechnische handelingen	1.3		KLT		Vaardigheden toets 3x (+reanimatie in één van de toetsen)	School	Voldoende	2 6 9

<sup>1</sup> Werkproces 1.5 is niet van toepassing voor de brancheverbijzondering algemeen ziekenhuis



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

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Context			Periode
				Niveau	Onderwaarde voor een positief studieadvies	
<b>Nederlands</b>	Luisteren Spreken Gesprekken voeren Lezen Schrijven	Digitaal Presentatie (Panel)gesprek Digitaal Digitaal/schriftelijk	School	2F (cesuur 5,5)	Voldoende	Uiterlijk 4
				3F (cesuur 5,5)		5-10
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F (cesuur 5,5)	Voldoende	Uiterlijk 4
				3F (cesuur 5,5)		5-10
<b>Engels</b>	Lezen Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	A2	Voldoende	Uiterlijk 4
				B1 (cesuur 5,5)		5-10
	Spreken Gesprekken voeren Schrijven	Presentatie (Panel)gesprek Digitaal/schriftelijk	School	A2 (cesuur 5,5)		Uiterlijk 4
				A2 (cesuur 5,5)		5-10

## 1.11 Bindend studieadvies

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, volgt een tweede gesprek, waarin je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar. Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

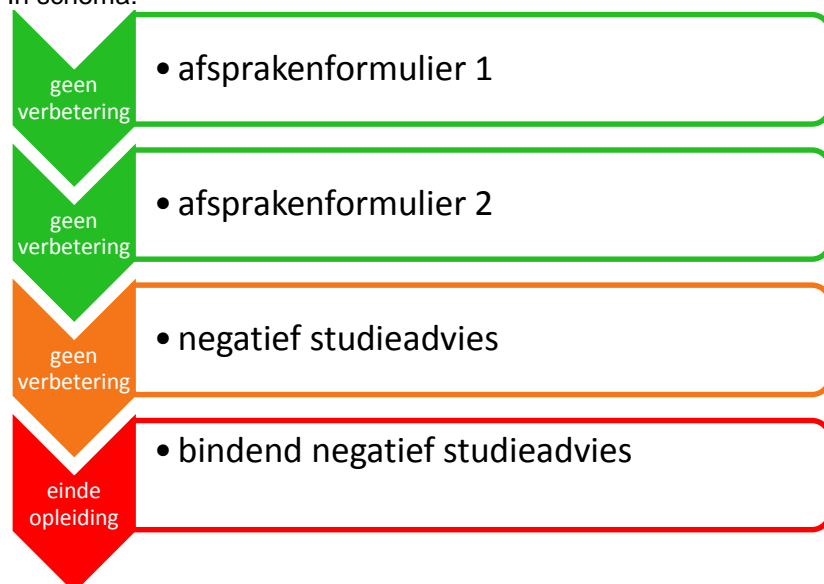
- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk **bindend negatief studieadvies** gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het bindend negatief studieadvies nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun je je wenden tot de Commissie van beroep voor de examens.

In schema:



## 1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

### 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider.

Voldoet de oplossing niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 3. (Seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

#### 1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

#### 2. Bindend negatief studieadvies

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens.

#### 3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

In een schema samengevat zien de klachtenprocedures in dit hoofdstuk er zo uit. Bij een klacht over:

→ klacht over ↓ indienen bij	Onderwijskwaliteit of begeleiding op school	BPV-begeleiding	Agressie/ seksueel geweld	Beëindiging OWO/ verwijdering	Bindend negatief studieadvies	Uitslag examen/ beslissing examencie
<b>Stap 1</b>	SLB	praktijkopleider/ BPV-begeleider	vertrouwenspersoon, of directeur, of klachtencommissie**)	directeur	directeur	zie hoofdstuk 2.9
<b>Stap 2</b>	onderwijsmanager	onderwijsmanager		klachtencommissie**)	commissie van beroep voor de examens**)	
<b>Stap 3</b>	directeur	directeur				
<b>Stap 4</b>	klachtencommissie**)	klachtencommissie**)				

In het geval dat je het onverwacht niet eens bent met een beslissing, ga je een stap in het schema naar beneden voor een nieuwe beslissing.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Studentenstatuut.

\*\*) klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

### 1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

#### Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

#### Vertrouwenspersonen

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

### 1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: € 1,50 betalen via pinautomaat. Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

## **1.15 Lesrooster en aanwezigheid**

### **Lesrooster**

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl) → [Roosters](#)

### **Roosterwijzigingen**

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht.

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op lichtkrant bij de ingang van de school.

### **Aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt (on)geoorloofd verzuim altijd aan de orde.

### **Ongeoorloofd verzuim**

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studieadvies.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

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

## **1.16 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Reglementen voor deelnemers.

## **2. EXAMINERING**

### **2.1 Examenprogramma**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsspecifieke onderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

### **2.2 Examenplannen**

Examenplan Beroepsonderdeel										
Opleiding: MBO-Verpleegkundige 4 jarig traject						Crebo: 95520				
Leerweg: BOL/BBL						Cohort: 2015				
						Kwalificatiedossier: 2015				
Examens		INHOUD				Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		Werkprocessen		Competenties						
1	Basiszorg <sup>2</sup>	1.1		ADHJKM		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	5
		1.2		EFJKRV						
		1.1		ADHJKM		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Max. 2 dagen	5-8
		1.2								
		1.4								
2	Anatomie, Fysiologie en Pathologie	1.1		ADHJKM		Schriftelijk examen-1	School	Voldoende	90 minuten	Periode 3 week 3
		1.2		EFJKRV		Schriftelijk examen-2	School	Voldoende	90 minuten	Eind periode 8
						Schriftelijk examen-3	School	Voldoende	90 minuten	Eind periode 13
3	Medisch rekenen	1.3		KLT		Schriftelijk examen-1	School	100%	90 minuten	Eind periode 3
						Schriftelijk examen-2	School	100%	90 minuten	Eind periode 8
						Schriftelijk examen -3	School	100%	90 minuten	Eind periode 12
4	Bieden van zorg en begeleiding in het verpleegkundig proces	1.2		EFJKRV		Schriftelijk examen 1	School	Voldoende	90 minuten	11
		1.4		CDR		Schriftelijk examen 2	School	Voldoende	90 minuten	13
		1.7		ETV						
		1.1		ADHJKM		Proeve	BPV	Voldoende	2 weken	14-15
		1.2		EFJKRV						
1.4		CDR								
5	Professioneel handelen	1.5 <sup>3</sup>		CD		Arbeidsproeve	BPV	Voldoende	3-5 dagen	15-16
		1.6		IL						
		1.7		ETV						
		1.8		BEQ						
		1.9		DJM						
6	Vaardigheden/ verpleegtechnische handelingen		2.1		K	Bewijsmap	BPV en school	Voldoende		5-15
			2.2		HT					
			2.3		C					
		1.3		KLT		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	Eind periode13
		1.3		KLT						
BPV							BPV	Met goed gevolg afgesloten		16

<sup>2</sup> In examen 1 worden de werkprocessen niet op eindniveau geëxamineerd.

<sup>3</sup> Werkproces 1.5 is niet van toepassing voor de brancheverbijzondering algemeen ziekenhuis

## Vaststelling kerntaken voor waardering diploma

Kerntaak	Werkproces	Examen	Je krijgt <u>goed</u> voor de kerntaak...	Je krijgt een <u>voldoende</u> voor de kerntaak...
1	1.1	1-Basiszorg schriftelijk examen	Basiszorg schriftelijk examen is goed	In alle andere gevallen waarin je alle examens met minimaal een voldoende hebt afgerond.
	1.2	1-Basiszorg praktijkexamen	Basiszorg praktijkexamen is goed	
	1.3			
	1.4	2-Anatomie, fysiologie en pathologie 3 X	Anatomie, fysiologie en pathologie is 3x voldoende	
	1.5			
	1.6	3-Medisch rekenen schriftelijk examen 3 X	Medisch rekenen schriftelijk examen zijn beide behaald	
	1.7			
	1.8			
	1.9	4-Bieden van zorg en begeleiding in het Verpleegkundig proces schriftelijk examen 2X	Bieden van zorg en begeleiding in het Verpleegkundig proces schriftelijk examen is minimaal 1x voldoende en 1x goed	
		4-Bieden van zorg en begeleiding in het Verpleegkundig proces proeve	Bieden van zorg en begeleiding in het Verpleegkundig proces proeve is goed	
		6-Vaardigheden/ VPT handelen schriftelijk examen	Vaardigheden/ VPT handelen schriftelijk examen is voldoende	
		6-Vaardigheden/ VPT handelen Bewijsmap	Vaardigheden/ VPT handelen Bewijsmap is voldoende	
		5-Professioneel handelen arbeidsproeve	Professioneel handelen arbeidsproeve is goed	
2	2.1 2.2 2.3	5-Professioneel handelen arbeidsproeve	Professioneel handelen arbeidsproeve is goed	Professioneel handelen arbeidsproeve is voldoende

**Zak-/slaagbeslissing diploma:** Voor het behalen van het diploma dienen beide kerntaken en alle werkprocessen inclusief de BPV minimaal met een voldoende te zijn afgerond.



Examenplan generiek Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal							
Opleiding Leerweg	MBO-verpleegkundige 4 jarig traject BOL/BBL					Crebo 95520 Cohort 2015 Kwalificatie dossier 2015	
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau	Onderwaarde	Periode*	
1.a Centraal ontwikkeld examen Nederlands	Lezen en luisteren	Digitaal	School	3F	<u>Eindcijfer Nederlands</u> is het gemiddelde van het landelijke examen en het instellings-examen (= het gemiddelde van de examens spreken, gesprekken voeren en schrijven).  <u>Onderwaarde:</u> zie de zak-/slaagregeling op de volgende pagina.	Vanaf 9 <sup>4</sup>	
1.b Instellingsexamens Nederlands	Spreken	Presentatie	School	3F		Vanaf 9	
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	3F		Vanaf 9	
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	School	3F		Vanaf 9	
2. Centraal ontwikkeld examen rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	3F	<u>Eindcijfer rekenen</u> is het cijfer van het centrale examen (één heel getal van 1-10).  <u>Onderwaarde:</u> zie de zak-/slaagregeling op de volgende pagina.	Vanaf 9 <sup>4</sup>	
3.a Centraal ontwikkeld examen Engels	Lezen en luisteren	Digitaal	School	B1	<u>Eindcijfer Engels</u> is het gemiddelde van het landelijke examen en het instellings-examen (= het gemiddelde van de examens spreken, gesprekken voeren en schrijven).  <u>Onderwaarde:</u> zie de zak-/slaagregeling op de volgende pagina.	Vanaf 9	
3.b Instellingsexamen Engels	Spreken	Presentatie	School	A2		Vanaf 9	
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	A2		Vanaf 9	
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	School	A2		Vanaf 9	
LB		Bewijsmap	School/ BPV	n.v.t.	Aan inspanningsverplichting voldaan	n.v.t.	2-15

<sup>4</sup> Afhankelijk van afnameperiode CE

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	Nederlands	het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van het instellingsexamen (= één cijfer met één decimaal) wordt gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.
	Engels	het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van het instellingsexamen (= één cijfer met één decimaal) wordt gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Engels.
	Rekenen	het cijfer van het centrale examen rekenen is één heel eindcijfer (van 1 – 10).

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b>	<b>Diplomeren vanaf schooljaar: 2017-2018</b>
	<p>Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), mits de andere twee eindcijfers minimaal een 6 zijn.</p> <p>Aan de inspanningsverplichtingen van Loopbaan en Burgerschap moet zijn voldaan.</p>

## 2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

Omdat vanaf 2016 de beroepsopleidingen landelijk worden gewijzigd, is diplomering in de door jou gekozen opleiding mogelijk tot uiterlijk 2 jaar na afloop van de studieduur.

## 2.4 Nederlands

Studenten die vanaf 2018/2019 diplomeren.

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen:

- een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en
- de schoolexamens spreken, gesprekken voeren en schrijven.

Het centraal examen Nederlands lezen en luisteren is een digitaal examen. Het centraal examen en het gemiddelde van de schoolexamens leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei/juni), dan bestaat de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studieovertraging kunt oplopen.

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

### Mbo 4 Generieke eisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	3F	3F	3F	3F	3F

### Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>Lees- vaardigheid</b>	<b>Schrijf- vaardigheid</b>	<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>
Niveau	3F	3F	3F	3F

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de praktijkgerichte examens.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels. Voor alle niveau 4 mbo-opleidingen gelden dezelfde generieke eisen. In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels. De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

### Mbo 4 Generieke eisen Engels

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	B1	B1	A2	A2	A2

#### Studenten die vanaf 2018/2019 diplomer

Je legt een examen Engels af. Het examen bestaat uit twee onderdelen:

- een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en
- de schoolexamens spreken, gesprekken voeren en schrijven.

Het centraal examen Engels lezen en luisteren is een digitaal examen. Het centraal examen en het gemiddelde van de schoolexamens leveren een cijfer voor Engels op. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei/juni), dan bestaat de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen.

## 2.6 Rekenen

#### Studenten die vanaf 2018/2019 diplomer

Het centraal examen rekenen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer voor rekenen telt mee voor het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei/juni), dan bestaat de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen.

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

### Mbo 4 Generieke eisen rekenen

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Met</b> <b>en</b> <b>meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	3F	3F	3F	3F

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

### Mbo 4 Beroepsgerichte eisen rekenen

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Met</b> <b>en</b> <b>meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	3F	2F	1F	3F

## 2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.

### **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, dan heb je een examenkans verspeeld.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan heb je een examenkans verspeeld.

### **Afname van examens**

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

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

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

### **Regels bij afname van examens (schriftelijk, mondeling, digitaal)**

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel dan heb je een examenkans verspeeld.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan heb je een examenkans verspeeld.

Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende herkansingsmoment.

Tijdens het examen wordt toezicht gehouden door surveillanten. Je volgt altijd de instructies van de surveillant en/of de medewerker van het examenbureau op. Je bent verplicht je te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Uitsluitend de hieronder genoemde documenten worden door de examencommissie als geldig legitimatiebewijs erkend:

- ID-kaart
- paspoort
- rijbewijs.

Zowel op de inschrijfformulieren van examens als in het examen zelf vind je de regels en instructies voor het maken van het examen. Je bent verplicht je aan deze regels te houden. Bij het niet nakomen van de regels kan de surveillant en/of de medewerker van het examenbureau besluiten je de toegang tot/het verblijf in de examenruimte te ontfemen. De surveillant en/of de medewerker van het examenbureau rapporteert het incident bij de examencommissie die vervolgens een besluit neemt en dat aan de student meedeelt.

Examens zijn eigendom van de school en mogen niet door de student mee genomen worden. Het (schriftelijk) examen lever je samen met de uitwerkingen bij de surveillant in. Wanneer je dit niet doet, zal de examencommissie besluiten dat je een examenkans hebt verspeeld.

Bij een aantal (vooral mondelinge) examens kunnen geluids- en/of beeldopnames gemaakt worden. Hierover word je van tevoren geïnformeerd. Deze opnames zullen alleen gebruikt worden als bewijslast van toegekende beoordelingen. De opnames zullen bewaard worden gedurende 1½ jaar na diplomeren. Daarna worden ze vernietigd.

### **Regels bij afname van praktijkgerichte examens**

De regels die gelden bij praktijkexamens en bij de “Proeve van bekwaamheid” staan in het betreffende examen zelf en/of in de bijbehorende handleiding. Je bent verplicht de instructies op te volgen. Dit geldt ook voor instructies die een beoordelaar in het leerbedrijf aan je geeft. Bij het niet nakomen van de regels informeert de beoordelaar de studieloopbaanbegeleider en/of de examencommissie.

De examencommissie neemt vervolgens een besluit en deelt dat aan je mee. Ook je studieloopbaanbegeleider en het leerbedrijf worden hierover geïnformeerd.

### **Herkansingen voor schriftelijke, mondelinge en digitale examens**

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 je, volgens jou en je studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

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 studieloopbaanbegeleider. Deze bespreekt dit verzoek in het team en -indien van toepassing- met de opleidingsfunctionaris van de BPV instelling.

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 kun je een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat je het diploma niet meer kunt halen.

In een schema samengevat zien de klachtenprocedures in dit hoofdstuk er zo uit. Bij een klacht over:

→ klacht over ↓ indienen bij	geen extra herkansing toegekend
<b>Stap 1</b>	onderwijsmanager
<b>Stap 2</b>	contactpersoon bezwaren*)
<b>Stap 3</b>	commissie van beroep voor de examens**)

In het geval dat je het onverwacht niet eens bent met een beslissing, ga je een stap in het schema naar beneden voor een nieuwe beslissing.

\*) : bezwaren kun je indienen via: [bezwaren.zw@rocmondriaan.nl](mailto:bezwaren.zw@rocmondriaan.nl).

\*\*) : klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

**NB:** Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Examens (CE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>.

JOB heeft speciaal voor de CE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld.

Als je je rechtstreeks tot het CvTE wendt, word je door het CvTE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het CE bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.

## 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

## 2.9 Beroepsprocedure

Als je het niet eens bent met een beoordeling, het verloop of de inhoud van het examen of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je bezwaar maken bij de examencommissie. Die kan je doorverwezen naar de contactpersoon bezwaren.

Je kunt schriftelijk een bezwaar sturen. Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Ben je dan nog niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie ook hoofdstuk 1.12; voor reglement zie website van ROC Mondriaan). Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kun je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

In een schema samengevat zien de klachtenprocedures in dit hoofdstuk er zo uit. Bij een klacht over:

→ klacht over ↓ indienen bij	beoordeling, examenuitslag, besluit examencommissie en andere zaken betreffende examens
Stap 1	examencommissie
Stap 2	contactpersoon bezwaren <sup>*)</sup>
Stap 3	commissie van beroep voor de examens <sup>**)</sup>

In het geval dat je het niet eens bent met een beslissing, ga je een stap in het schema naar beneden voor een nieuwe beslissing.

\*) : bezwaren kun je indienen via: [bezwaren.zw@rocmondriaan.nl](mailto:bezwaren.zw@rocmondriaan.nl)  
\*\*) : klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

**NB:** Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Examens (CE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB.  
<http://www.mbo-examenlijn.nl/>.

JOB heeft speciaal voor de CE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld.

Als je je rechtstreeks tot het CvTE wendt, word je door het CvTE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het CE bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.



## **BIJLAGEN**

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

**Aanwezigheidsregistratie:** je aanwezigheid op school en BPV wordt geregistreerd door de docent, begeleider en/of door een digitaal systeem.

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf waar jij BPV doet. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

**Bindend negatief studieadvies:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigd.

**Cohort:** groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

**Centrale examens (CE)** examens Nederlandse taal (lezen en luisteren) en rekenen van het College voor Toetsen en Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

**Competenties:** In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**CvTE.** College voor Toetsen en Examens

**Diploma:** een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

**Diploma-eisen:** het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

**Examen:** onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

**Examendossier:** totaal van examenresultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

**Generiek:** algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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

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

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

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

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

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt je bij je studie.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Toets:** wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in je opleiding.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

## **2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan**

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen de school en de Exameninstelling, die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 april 2015 en treedt in werking op 1 augustus 2015.

## Artikel 1      Regeling van de examens

### 1.1      Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen De centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Toetsen en Examens.
- College voor Toetsen en Examens (CvTE) Is verantwoordelijk voor de afname van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur Het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens Een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie of een negatief bindend studieadvies.
- Diploma Een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB De officiële regeling over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt.
- Examencommissie Organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Generieke (algemene) examenonderdelen Examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De algemene vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansens Het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling ROC Mondriaan.
- Kerntaken Samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Kwalificatie Is de officiële benaming van een beroep zoals die voorkomt in de door de minister vastgestelde landelijke kwalificatiestructuur en waarop de opleiding gericht is.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER) De regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor het onderwijs, examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager Leidinggevende van de school.
- School Organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen Examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student Een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur Door het bevoegd gezag vastgestelde duur van de opleiding, ook wel genoemd opleidingsduur.
- Toezicht Het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- WEB De Wet Educatie en Beroepsonderwijs.  
(<http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/>)

## **Artikel 2      Het examen**

### **2.1      Recht op deelname.**

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

### **2.2      Vrijstellingen.**

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

## **Artikel 3      Herkansens van examens**

### **3.1      Recht op herkansing.**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### **3.2      Mogelijkheid tot meer herkansingen.**

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.

## **Artikel 4      Organisatie van examens**

### **4.1      Bekendmaking organisatie van het examen.**

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

### **4.2      Bekendmaking gang van zaken.**

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

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

### **4.3      Aangepaste examinering.**

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe zo vroeg mogelijk een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Toetsen en

Examens. Indien de wens voor aangepaste examinering niet bij de start van de opleiding wordt vastgesteld is het belangrijk dit zo snel mogelijk te doen na vaststelling van de functiebeperking.

De beslissing voor aangepaste examinering van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

#### 4.4 Uitvoering.

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

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Toetsen en Examens.

#### 4.5 Legitimatie.

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen.

### **Artikel 5        De uitslag**

#### 5.1 Bekendmaking uitslag.

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Toetsen en Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

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

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt anderhalf jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag heeft de student recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

- 5.3 Met betrekking tot het Centraal examen gelden specifieke regels; zie het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB..  
Wanneer de student vragen en opmerkingen heeft over de Centraal Ontwikkelde Examens (CE) taal en rekenen kan de student daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>  
JOB heeft speciaal voor de CE een website voor studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als de student zich rechtstreeks tot het CvTE wendt, word hij/ zij door het CvTE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het CE bezwaar te maken bij de examencommissie van de school of om in beroep te gaan bij de Commissie van beroep voor de examens van Mondriaan.

- 5.4 Diplomering.  
De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.
- 5.5 Geldigheidsduur examen.
- 5.5.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is gedurende de opleiding gelijk aan de studieduur + 2 jaar.
- 5.5.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

## **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,
  - het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.
- Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.
- Onregelmatigheden tijdens afname centrale examinering.  
Indien er sprake is van een onregelmatigheid die niet oplosbaar is tijdens de afname van het centrale examen, waarbij meerdere kandidaten betrokken zijn, neemt de examencommissie contact op met de contactpersoon van de Inspectie van het SBC, voor de verdere afhandeling.
- 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 onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut



## **Artikel 7            Beroepsrecht**

### **7.1            Beroep aantekenen.**

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

### **7.2            Centrale examinering.**

Het is niet mogelijk om over de (totstandkoming van) het cijfer bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van beroep voor de examens van Mondriaan.

Het is wel mogelijk om een klacht in te dienen over de wijze (examencondities) waarop het examen is afgenomen .

## **Artikel 8            Slotbepaling**

### **8.1            Onvoorziene gevallen.**

In gevallen waarin dit reglement en de betreffende Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

### **8.2            Geheimhouding.**

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

### **8.3            Strijdigheid bepalingen**

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

## **Artikel 9            Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER).
- Regeling examenprotocol centrale examinering mbo

### **3. Examencommissie**

De examencommissie van de School voor Scholen voor zorg: is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA Delft
tel. :	088-6661290
e-mail :	<a href="mailto:a.goedhart@rocmondriaan.nl">a.goedhart@rocmondriaan.nl</a>

### **4. Commissie van Beroep voor de Examens**

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

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

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

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

Het bezoekadres:  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
<b>4F</b>	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
<b>3F</b>	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
<b>2F</b>	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<b>1F</b>	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

## 8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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