



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Maatschappelijke dienstverlening
Opleiding	Mbo- Verpleegkundige
Niveau	4
Crebonummer	93510
Kwalificatiedossier	2010 - 2011
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BBL	30 maanden
Onderwijsprogramma is gericht op de Reinier de Graaf Groep	

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 Inhoud van het onderwijs.....	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	11
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	11
1.5 Nederlands.....	12
1.6 Moderne Vreemde Taal.....	12
1.7 Rekenen.....	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.....	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	14
1.10 Studievoortgang.....	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.....	16
1.12 Gedragscode.....	17
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	19
1.14 Reglementen.....	19
2. EXAMINERING.....	20
2.1 Kwalificatiedossier.....	20
2.2 Programma van Toetsing en Examinering.....	20
2.3 Nederlands.....	29
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	30
2.5 Rekenen.....	30
2.6 Examenreglement.....	31
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	31
2.8 Beroepsprocedure.....	31
BIJLAGEN.....	32
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	32
2. Examencommissie.....	36
3. Commissie van Beroep voor de Examens.....	37
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	38
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen.....	39
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen.....	41
7. Mondriaan verzuimprotocol.....	42
8. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties.....	43

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven 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, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

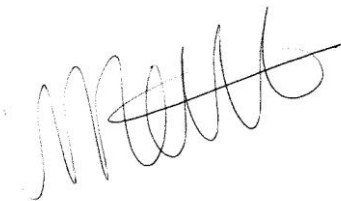
Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de 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. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

Jouw opleiding valt onder het domein Maatschappelijke Dienstverlening
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.



Naam: M. van der Meer
Voorzitter domeindirectie

* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Deeltijd: leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

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

Assessor: beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): het deel van de opleiding dat je doorbrenkt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

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

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

Cohort: hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. 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.

Diploma: bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

Examendossier:

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calbris.

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

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij www.calibris.nl.

Kwalificeerbare eenheid

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.

Onbegeleide uren: zelfstudie.

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

Resultaten – (vaststellings)overzicht

Dit is een overzicht van competentiebewijzen die leiden tot kwalificatie.

Schriftelijk examen, praktijkexamen, arbeidsproeve, praktijkobservaties, bewijsmap en proeve van bekwaamheid: examenvormen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van het onderwijs

Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding verpleegkundige is gebaseerd op het kwalificatiedossier mbo verpleegkundige 2010-2011. In dit kwalificatiedossier staat precies beschreven wat je allemaal moet leren in je opleiding om het diploma verpleegkundige te behalen.

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

1. Bieden van verpleegkundige zorg en ondersteuning op basis van het verpleegplan
2. Begeleiden van de zorgvrager(s) op basis van het verpleegplan
3. Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Elk van deze 3 kerntaken bestaan weer uit een aantal werkprocessen. Werkprocessen zijn afgebakende beroepshandelingen.

Je kunt je voorstellen dat kerntaak 1: het bieden van verpleegkundige zorg en ondersteuning, zoveel omvat dat het wel nodig is om dit onder te verdelen.

Voorbeelden van werkprocessen zijn wassen en aankleden, een verpleegplan maken, maar ook stervensbegeleiding geven en verpleeg technische handelingen uitvoeren.

Elk werkproces kent weer een aantal competenties. Competenties hebben betrekking op kennis, vaardigheden en beroepshouding. *Voor een overzicht van deze kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we je naar bijlage 8.*

Jouw sector

Je wordt opgeleid als mbo-verpleegkundige om in alle branches van de zorg te kunnen werken. Daarnaast kun je kiezen om je extra te verdiepen in één van de branches: het ziekenhuis, verpleeg- en verzorgingshuizen en thuiszorg, de gehandicaptenzorg of de geestelijke gezondheidszorg.

Jouw baan

Je werkt in de gezondheidszorg op het snijvlak van zorg, wonen en welzijn. Met jouw algemene opleiding kun je in tal van beroepspraktijken en omgevingen aan de slag. Bijvoorbeeld in ziekenhuizen, verpleeg- of verzorgingshuizen, instellingen voor psychiatrie of verslavingszorg, woonvormen voor gehandicapten, maar ook in de thuissituatie van zorgvragers of in combinaties daarvan.

Je verleent verpleegkundige zorg aan verschillende categorieën zorgvragers* van alle leeftijden. Doelgroepen zijn bijvoorbeeld oudere zorgvragers, chronisch zieken, revaliderende zorgvragers, zorgvragers met een handicap, klinische zorgvragers, zorgvragers met psychiatrische problematiek, zwangeren, kraamvrouwen en pasgeborenen en kinderen en jeugdigen met potentiële of feitelijke gezondheids- of bestaansproblemen. Ook werk je vaak samen met de mantelzorgers. Dat zijn de naasten van de zorgvrager, zoals ouders en andere verzorgers.

Je richt je met name op de verpleegkundige zorg voor de individuele zorgvrager en zijn directe omgeving. Je kunt ook voor een groep zorgvragers werken, bijvoorbeeld in een kleinschalige woonomgeving.

Je werkt in het ziekenhuis, de verpleeg- en verzorgingshuizen en thuiszorg, de gehandicaptenzorg of de geestelijke gezondheidszorg. Na diplomering kun je je in het BIG-register als verpleegkundige laten registreren.

Jouw werk

Je draagt bij aan het herstel van de zorgvrager en aan de verbetering van de kwaliteit van leven van de zorgvrager op het gebied van gezondheid, wonen en welzijn.

Je stelt een verpleegkundige diagnose, schrijft een verpleegplan**, ondersteunt bij persoonlijke basiszorg, zoals het wassen van zorgvragers. Je deelt medicijnen uit, je voert verpleegtechnische handelingen uit, bijvoorbeeld het verzorgen van een stoma en injecteren. Je biedt ondersteuning als een zorgvrager bijvoorbeeld psychosociale problemen heeft. Je begeleidt en ondersteunt de zorgvrager ook praktisch door bijvoorbeeld te leren hoe een zorgvrager met krukken moet lopen. Je geeft voorlichting, advies en instructie, bijvoorbeeld over gezond gedrag of over gebruik van hulpmiddelen. Je coördineert alle zorgtaken voor de gehele zorgverlening voor een of meerdere zorgvragers.

Je verricht ook handelingen die de gezondheid van de samenleving als geheel bevorderen. Dan gaat het onder meer om het voorkomen van gezondheidsproblemen. Je geeft bijvoorbeeld adviezen over gezond gedrag en leert mensen omgaan met ziektes en beperkingen.

Je werkt veelal zelfstandig en in een team, in zeer verschillende zorgsituaties. Je hebt te maken met acute, klinische maar ook langdurige, psychiatrische of onvoorziene zorgsituaties.

Je treedt vooral op als de gezondheids - of leefsituatie van de zorgvrager ingewikkelder wordt. Bijvoorbeeld omdat hij of zij meerdere gezondheidsproblemen of beperkingen en levensvragen heeft.

De zorg die je verleent kan variëren per zorgvrager. De inhoud kan elke dag verschillen. Je werkt op het moment dat daar behoefte aan is. Dat kan op elk moment van de dag of de week zijn. In alle werkvelden werk je samen met andere disciplines, zoals Helpenden zorg & welzijn, verpleegkundigen, artsen, andere medische en para - medische zorgverleners en sociaal -agogisch werkers.

Je bent werknemer van een zorginstelling of je werkt als zelfstandige verpleegkundige. In de zorginstelling werk je samen met collega's, volgens de visie en richtlijnen van de instelling. Naast het verlenen van zorg en ondersteuning lever je een bijdrage aan de professionalisering van het beroep en aan de kwaliteitsverbetering van de werkzaamheden. Dat kun je doen door met collega's en leidinggevenden over jouw werk te praten en door deel te nemen aan deskundigheidsbevordering.

Jouw toekomst

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

** Waar zorgvragers staat kan ook worden gelezen: patiënten, cliënten of gehandicapten.*

*** Waar verpleegplan staat kan ook worden gelezen: verpleegkundig behandelplan, ondersteuningsplan, begeleidingsplan en dergelijke*

De volledige omschrijving van het verpleegkundige beroep staat beschreven in het kwalificatiedossier mbo verpleegkundige, deze vind je op www.calibris.nl.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding werk je als werknemer/ leerling verpleegkundige in het ziekenhuis en volg je theorielessen op school.

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

- Het beroepsonderdeel
- Het algemeen onderdeel

Het beroepsonderdeel

Het beroepsonderdeel is ingericht aan de hand van twee leerlijnen.

a. *Integratieve leerlijn Verpleegkunde / ziektekunde / omgangskunde /verpleeg technische vaardigheden*

Voor de verpleegkundige opleiding van de Reinier de Graaf Groep (RdGG) zijn door docenten van het ROC en RdGG aan de hand van het kwalificatiedossier mbo verpleegkundige, geïntegreerde beroepsopdrachten gemaakt. In de beroepsopdrachten is aangegeven op welke kerntaken, werkprocessen en competenties deze betrekking hebben.

In deze beroepsopdrachten is een combinatie gemaakt van theorie en praktijk onderwijs.

Dit betekent dat zowel het theorie als het praktijkdeel van de beroepsopdracht moet worden afgerond..

Het werken aan de beroepsopdrachten wordt ondersteund met I-Care (digitale leeromgeving) en een aantal leerboeken.

b. *Leerlijn anatomie en pathologie*

Het is voor een verpleegkundige belangrijk dat hij beschikt over kennis van anatomie en pathologie.

De vakken anatomie en pathologie worden in een ondersteunende leerlijn in het programma aan geboden. In deze leerlijn wordt kennis van anatomie en pathologie vakgericht behandeld en getoetst. De kennis wordt als voorwaardelijk gezien om de verpleegkundige kennis en vaardigheden te beheersen. De leerlijn anatomie en pathologie is qua programmering nauwkeurig afgestemd op de integratieve leerlijn Verpleegkunde, ziektekunde, omgangskunde en verpleeg technische vaardigheden.

Theoretische kennis wordt overgedragen in de vorm van hoorcolleges en master classes. De kennis wordt periodiek getoetst. De anatomie toetsen zijn opgenomen in het toetsplan (zie paragraaf 2.2).

Het algemeen onderdeel

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep, maar zul je ook lessen volgen in Leren, Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, rekenen en Engels.

Leren moet ook leuk zijn, daarom zullen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie 2.2.)

Meer informatie over de studievoortgang lees je bij 1.10 studievoortgang.

Programmering van het onderwijs

De opleidingsduur van de opleiding is 30 maanden (2,5 jaar).

In elke schooljaar zijn er vier perioden van 10 weken ingeroosterd. Op de volgende bladzijde staat beschreven hoe het onderwijs over de schooljaren en perioden is verdeeld.

Kerntaak	Leerlijnen/ Kwalificeerbare eenheden	Beroepsopdracht/ inhoud	Hoe/waar	1e leerjaar	2e leerjaar	3e leerjaar	niveau
1+2	Individuele zorg	BO 1 Het verpleegkundig proces	School/BPV	X			4
		BO 2 Zorg dragen voor het bed.	School/BPV	X			4
		BO 3 Zorg dragen voor de lichamelijke verzorging	School/BPV	X			4
		BO 4 Voeding en uitscheiding	School/BPV	X			4
		BO 5 Ondersteunen en begeleiden van mobiliteit	School/BPV	X			4
		BO 6 Zorg voor slaap en waakritme	School/BPV	X			4
		BO 7 Vitale functies bewaken	School/BPV	X			4
		BO 17 Veilig, Hygiënisch, kostenbewust, milieubewust en ergonomisch werken	School/BPV	X			4
1+2	Ondersteuning en begeleiding	BO 9 Preventie toepassen	School/BPV	X			4
		BO 16 Psycho- sociale en sociaal- maatschappelijke interventies toepassen	School/BPV	X			4
		BO 22 Levens einde begeleiding	School/BPV		X		4
1+2	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	BO 8 Zorg en begeleiding geven aan een klinische zorgvrager	School/BPV	X			4
		BO 11 Zorg en begeleiding geven aan een chronisch zieken	School/BPV	X			4
		BO 12 Zorg en begeleiding geven aan ouderen	School/BPV	X			4
		BO 14 Zorg en begeleiding geven aan een zorgvrager met een verstandelijke beperking	School/BPV	X			4
		BO 15 Zorg en begeleiding geven aan een zorgvrager met een psychiatrische aandoening	School/BPV	X			4
		BO 19 Zorg en begeleiding geven aan moeder en kind	School/BPV		X		4

Kerntaak	Leerlijnen/ Kwalificeerbare eenheden	Beroepsopdracht/ inhoud	Hoe/waar	1e leerjaar	2e leerjaar	3e leerjaar	niveau
1+3	Coördinatie, beleid en beheer	BO 20 Verdiepingsopdracht zorg en begeleiding van de klinische zorgvrager	School/BPV		X		4
		BO 23/24 Zorg rondom een zorgvrager coördineren & Multidisciplinair samenwerken	School/BPV		X		4
1+2+3	Professioneel handelen	BO 25 Werken binnen de organisatie	School/BPV		X		4
		BO 26 Professionalisering van het beroep	School/BPV		X		4
		BO 27 Eigen deskundigheidsbevordering	School/BPV			X	4
		BO 28 Uitvoering geven aan deskundigheidsbevordering om het welzijn van de zorgvrager te bevorderen	School/BPV			X	4
6	Verpleegtechnische vaardigheden	BO 10 wondzorg	School/BPV	X			4
		BO 13 Verpleegtechnisch handelen	School/BPV		X	X	4
		BO 18 Medicatie	School/BPV		X		4
		BO 21 Complexe wondzorg	School /BPV		X		4
1	Anatomie/ziektkunde leerlijn		School	X	X	X	4
1	Talen-/reken leerlijn	Nederlands/Engels/Rekenen	School/BPV	X	X	X	4
	Leren, Loopbaan en Burgerschap		School/BPV	X	X	X	4

1.3 Beroepspraktijkvorming

De beroepsopleiding die je volgt bestaat uit een theoriegedeelte (onderwijs op school) en een praktijkgedeelte (de BPV: de beroepspraktijkvorming).

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV- overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij de BBL- opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV- overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Het aantal BPV uren die voor jou gelden, staat beschreven in je leerarbeidsovereenkomst.

Begeleiding tijdens de BPV

Vanuit school word je begeleid door een mentor, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders die tevens de rol van studieloopbaanbegeleider vervullen.

De mentor en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De mentor vanuit school komt, in overleg met de praktijkopleider, minimaal één keer per jaar in de instelling op bezoek.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, kun je dit bespreken met de praktijkopleider en de mentor. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, zie dan de beschrijving onder punt 1.11.

Mochten er zich problemen voordoen die jou belemmeren in je studievoortgang, dan kun je extra begeleiding en ondersteuning krijgen via de zorgstructuur. Voor uitgebreide informatie hierover, zie studiegids.

Te behalen doelen tijdens de BPV

Wat je moet behalen gedurende de BPV staat beschreven in paragraaf 1.2 en het toetsplan in paragraaf 2.2 van dit document.

Tijdens de BPV vinden er een aantal gesprekken plaats, zoals dit beschreven is in het begeleidingsdossier. In deze gesprekken hoor je of je voldoet aan de voor jou geldende criteria. In het praktijk opleidingsreglement zijn verder criteria benoemd waaraan je als werknemer/ leerling moet voldoen.

Wettelijk is ROC Mondriaan eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. De BPV moet met een voldoende worden afgesloten.

1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap

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

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie waarbij het steeds belangrijker wordt dat mensen hun talenten willen en kunnen ontwikkelen

Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van je diploma.

Hieronder kun je lezen welke kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

Kerntaak	Titel
1	Eigen ontwikkelingen benoemen
2	Eigen loopbaan sturen
3	Participeren in politiek domein
4	Als werknemer functioneren
5	Als kritisch consument functioneren
6	Deelnemen aan sociale verbanden
7	Zorgen voor eigen gezondheid

1.5 Nederlands

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

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

- lezen
- luisteren
- schrijven
- spreken
- gesprekken voeren

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

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

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

1.6 Moderne Vreemde Taal

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Voor de opleiding is de uitstroomeis B1 (is een niveaubeschrijving).

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

In de *bijlage 5* vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Gedurende de hele opleiding krijg je Engels aangeboden in het onderwijs.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

- lezen
- luisteren
- schrijven
- spreken
- gesprekken voeren

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

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

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

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'.

Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

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

Gedurende de hele opleiding krijg je rekenlessen aangeboden in het onderwijs.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te houden.

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

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

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Omdat je de BBL opleiding volgt, bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen in de theorie en praktijk) is minimaal 300 klokuren. Hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar
Onderwijs op school (klokuren)	248	236	103
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	960	960	480
Totaal (klokuren)	1208	1196	583

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Op school wordt je begeleid door de mentor en in de praktijk door een coach en studieloopbaanbegeleider. In de praktijk zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden over de voortgang van je opleiding, je ontwikkeling in de en het functioneren in de praktijk en de voortgang van je kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB)..

Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier/portfolio op.

Problemen tijdens de opleiding.

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, bespreek dit met je studieloopbaanbegeleider of mentor.

School kan je vaak ondersteunen bij problemen die je werken/ leren beïnvloeden.

Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. Alles wat je met de interne zorgspecialist bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze hele goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners.

Hieronder kun je lezen, waarbij we je als ROC kunnen ondersteunen.

- ✚ De opleiding is te moeilijk of te makkelijk
- ✚ Sociaal – emotionele problemen
- ✚ Problemen met financiën
- ✚ Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld
- ✚ Je hebt een lichamelijke handicap
- ✚ Psychische problemen (depressief of suïcidaal)
- ✚ Dyslexie etc.

Je mentor kan je doorverwijzen naar de intern zorgspecialist voor een van bovenstaande problemen. Dit zal in overleg met jou als student gebeuren.

Kom je iets tegen wat wel invloed heeft op je leren/ werken en hier niet is benoemd, bespreek dit dan met je mentor of een andere docent, waarin je vertrouwen hebt.

1.10 Studievoortgang

Je hebt met je studieloopbaanbegeleider minimaal drie keer per jaar een gesprek over de voortgang van jouw opleiding.

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

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 7)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 7)
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor de toets en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven

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

Van alle gesprekken die je voert met de mentor en/of studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt.

Deze verslagen bewaar je in het portfolio, maar komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

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

Wanneer de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager.

Dit kan leiden tot een negatief studie advies en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen).

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag.

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

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

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 en/of mentor. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

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

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

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

1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de examencommissie of bij de contactpersoon bezwaren van het domein Maatschappelijke Dienstverlening. Vervolgens kun je eventueel in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

3. Geen toelating tot opleiding

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

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

Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.12 Gedragcode

Onderdeel A gedragsregels

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode. Deze code is voor studenten en medewerkers belangrijk, omdat zij zich veilig en prettig moeten voelen op school.

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld, die vind je onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders / verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal een lesweek

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

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

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

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

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

Naast de gedragscode ROC Mondriaan wordt je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie www.rocmondriaan.nl)

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl

- klik op roosters
- klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- klik op rooster

Roosterwijzigingen

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

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 digitaal door jou geregistreerd met je mondriaanpas. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaanbegeleider wordt je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie 1.10) wordt met je besproken hoe het met je aanwezigheid is gesteld.

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

Tot je 23^e verjaardag zijn wij verplicht, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs.

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 7.

1.14 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING.

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier mbo verpleegkundige cohort 2010 - 2011

In bijlage 8 vind je een overzicht van Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties die horen bij het kwalificatiedossier mbo verpleegkundige.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Programma voor toetsing

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht over jouw vooruitgang. In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

De theoretische toetsen worden op school gemaakt en beoordeeld.
De praktijktoetsen worden door de praktijk beoordeeld.

Alle theorie en praktijktoetsen moeten met een voldoende worden afgerond.
De 3 rekentoetsen zijn pas voldoende als er een score van 100% per toets is behaald.

Natuurlijk kan het gebeuren dat een toets de eerste keer niet met een voldoende wordt afgesloten. In dit geval mag je altijd een eerste herkansing aanvragen. Een tweede keer herkansen, gaat altijd in overleg. Voor deze tweede herkansing is er een aparte procedure
Herkansingen moeten via je mentor worden aangevraagd.
De mentor zal alleen samen met jou een tweede herkansing aanvragen als er een goede reden voor is en je een plan van aanpak heb gemaakt.

Het niet toekennen van een tweede herkansing zal leiden tot een negatief studieadvies

Programma van Toetsing & Examinering Als onderdeel van het onderwijsprogramma

Toetsplan

Opleiding Mbo-Verpleegkundige Leerweg: BBL				Crebo:93510 Cohort 2011 Kwalificatiedossier 2010		
Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
				Extern	Intern	
Basiszorg 1	1.2 FKR	vaardigheidstoets	KE 1	X		1
Anatomie deel 1	1.2 FKR	schriftelijke toets	KE 1		X	2
Basiszorg/ Verpleegplan/	1.1 J KM 1.2 KR	schriftelijke toets	KE 1		X	2
Basiszorg 2	1.2 FKR 1.1 DHJKM 2.1 CD	praktijktoets	KE 1	X		3
Anatomie deel 2	1.8 AKR	schriftelijke toets	KE 2		X	4
Geven voorlichting / begeleiden	1.6 II 2.2 D 2.3 GR	praktijktoets	KE 2	X		5
Anatomie deel 3	1.8 AKR	schriftelijke toets	KE 3		X	5
Specifieke zorgverlening in één branche	1.5;1.7;1.8;2.4;2.5 Deel 1: specifieke zorg VVT/Chronisch/ Geriatrie GGZ, Geh. Zorg	schriftelijke toets	KE 3		X	5
Specifieke zorgverlening in één branche	1.5;1.7;1.8;2.4;2.5 Deel 1: specifieke zorg VVT/Chronisch/ Geriatrie GGZ, Geh. Zorg	Praktijktoets	KE 3	X		6
Specifieke zorgverlening in één branche	1.3;1.5;1.7;1.8;2.4;2.5 Deel 2: specifieke zorg Ziekenhuis/ Palliatief/Kind/ Jeugd/ Kraam	schriftelijke toets	KE 3		X	7
Specifieke zorgverlening in één branche	1.3 EFV1.5;1.7;1.8;2.4;2.5	Praktijktoets	KE 3	X		7

	Deel 2: specifieke zorg Ziekenhuis/ Palliatief/Kind/ Jeugd/ Kraam					
Anatomie deel 4	1.8 AKR	schriftelijke toets	KE 3		X	7
Coördinatie, beleid en beheer	3.3 QU 3.4H 3.5 DJM	Schriftelijke toets	KE 4		x	8
Coördinatie, beleid en beheer	1.5 JN 3.3 BCEQU 3.4 H 3.5 DJM	Praktijkttoets	KE 4	X		8
Professioneel handelen	3.1 KP 3.2ST	Praktijkttoets	KE 5	X		9
Anatomie 5	1.8 AKR	Schriftelijke toets	KE 5		x	9
Verpleegtechnisch handelen	1.4 KLT	Schriftelijke rekentoets deel 1	KE6		X	2
		vaardigheidentoets verpleegtechnisch handelen		X		7
Verpleegtechnisch handelen	1.4 KLT	Schriftelijke rekentoets deel 2	KE6		X	4
		Vaardigheidentoets. Verpleegtechnisch handelen		X		9
Verpleegtechnisch handelen	1.4 KLT	Schriftelijke rekentoets deel 3	KE6		X	6
		Vaardigheidentoets voorbehouden handelingen		X		10

Programma voor examinering

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet!

Pas wanneer jij de examenonderdelen hebt behaald (die beschreven zijn in de OER) die voorwaarde zijn om te kwalificeren, ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) het algemeen deel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan.

Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap af.

In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan[]

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding: MBO Verpleegkundige

Crebo: 93510

Cohort 2011

Leerweg: BBL RdGG

Kwalificatiedossier: 2010

KE	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onderwaarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	Individuele zorg.	1.1	2.1		DHJKM FKR	CD		schriftelijk examen	school	voldoende	90 min	3
		1.2						praktijk examen				
4 r e r t 2	Ondersteuning en begeleiding. (Naam Proeve : Verpleegkundige zorg en begeleiding bij middencomplexe zorg)	1.6	2.2 2.3		IL	D GR		proeve van bekwaamheid (ke2+3)	BPV	voldoende	3 weken	8
3	Specifieke zorgverlening. (In één specifieke branche). (Naam Proeve : Verpleegkundige zorg en begeleiding bij middencomplexe zorg)	1.2	2.1 2.4 2.5		EFV JN ATV AIKRX	CU DG		proeve van bekwaamheid (ke2+3)	BPV	voldoende	3 weken	8
		1.3 1.5 1.7 1.8						(Integratief) schriftelijk examen				
4	Coördinatie, beleid en beheer. Naam Proeve: Professioneel handelen	1.5		3.3 3.4 3.5	JN		BCEQU H DJM	proeve van bekwaamheid (ke4+5)	BPV	voldoende	3 weken	10
5	Professioneel handelen. Naam Proeve: Professioneel handelen	1.1 1.5 1.8	2.5	3.1 3.2	DHJKM AIKRX	DG	KP ST	proeve van bekwaamheid (ke4+5)	BPV	voldoende	3 weken	10
6	Verpleegtechnische vaardigheden -Praktijkopdrachten -Schriftelijke opdracht tbv wet BIG	1.4			KLT			bewijsmap (met afsluitend gesprek)	BPV/ school	voldoende	n.v.t.	5-10

Examenplan Algemeen

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

Opleiding MBO Verpleegkundige				Crebo 93510			
Leerweg BBL RddG				Cohort 2011			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	schriftelijk	School	3F	Voldoende	90 min	10
	Spreken	Presentatie	School	3F		15 min	10
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	3F		15 min	10
Nederlands Lezen		Schriftelijk	Landelijk examen	3F		120 min	10
Nederlands Schrijven		Schriftelijk	Landelijk examen	3F		120 min	10
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Schriftelijk	Landelijk examen	3F	Voldoende	120 min	10
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Schriftelijk	School	B1	Minimaal 3 van de 5	90 min	10

	Spreken	Presentatie	School	B1	vaardigheden voldoende	15 min	10
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	B1		15 min	10
Engels Lezen		Schriftelijk	School	B1		60 min	10
Engels Schrijven		Schriftelijk	School	B1		60 min	10
Leren Loopbaan en burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Gedurende opleiding	
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Gedurende opleiding	
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Gedurende opleiding	
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Gedurende opleiding	
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Gedurende opleiding	
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Gedurende opleiding	
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Gedurende opleiding	

2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

Inschrijving voor examens

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

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

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 betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

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

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren.

Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

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

Herkansingen

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de mentor*, 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. Een extra herkansing wordt aangevraagd bij je mentor en genoteerd in je voortgangsdossier.

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

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

2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

- het examenplan beroepsdeel volledig is behaald
- het examenplan algemeen volledig is behaald
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond
- de BPV is met een voldoende afgerond

2.3 Nederlands

Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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

Mbo 4

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om **Engels**. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Engels.

Taal 1:

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

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

2.5 **Rekenen**

Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert een cijfer voor Rekenen op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts een vijf behaald worden.

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

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

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

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij 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 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

Bezwaren die gaan over examinering en toetsing worden namens alle examencommissies afgehandeld door de contactpersoon bezwaren. Deze namen staan in de bijlage.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de contactpersoon bezwaren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

5.3 Diplomerings

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter L. Laven
Secretaris E. Valentijn
Lid : N. de Lijster, N. Verhage, T. Mokveld, M. Eversteijn

Adres : Brasserskade 1, 2612 CA Delft |
tel. : 088-6663706 |
e-mail : e.valentijn@rocmondriaan.nl |

Bezwaren

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar s.balvers@rocmondriaan.nl.

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

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens

Leegwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan
Klachtencommissie ROC Mondriaan
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

	punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	beschrijven.	gaande houden.	
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan over bekende onderwerpen een eenvoudig gesprek voeren, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen.	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (zoals naam, adres, nationaliteit)

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen

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

7. **Mondriaan verzuimprotocol**

Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.

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

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

8. Overzicht kerntaken, werkprocessen en competenties.

Kerntaak 1: Bieden van verpleegkundige zorg en Ondersteuning op basis van het verpleegplan	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Vakkundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																											
1.1	Stelt verpleegkundige diagnose en stelt het verpleegplan op.			x				x		x	x		x			x											
1.2	Ondersteunt bij persoonlijke basiszorg					x					x							x									
1.3	Biedt palliatief-terminale zorg.				x	x																x					
1.4	Voert verpleegtechnische handelingen uit.										x	x								x							
1.5	Monitort de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied.									x				x													

2.5	Biedt verpleegkundige begeleiding in één specifieke branche				x			x														
-----	---	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kerntaak 3: Uitvoeren Van organisatie- en professioniegebonden taken		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Vakkundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgang met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
3.1	Werkt aan Deskundigheids bevordering en professionalisering van het beroep.											x					x									
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																		x	x						
3.3	Coördineert de zorgverlening.		x	x		x												x				x				
3.4	Voert beleidsmatige taken uit.								x																	
3.5	Evalueert de zorgverlening				x						x			x												