

## ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN  
BRIN nummer: 27GZ

<b>Domein</b>	<b>Maatschappelijke Dienstverlening</b>
<b>Opleiding</b>	<b>Verzorgende - IG</b>
<b>Niveau</b>	<b>3</b>
<b>Crebonummer</b>	<b>94830</b>
<b>Kwalificatiedossier</b>	<b>2010 - 2011</b>
<b>Cohort</b>	<b>2011</b>
<b>Leerwegen en opleidingsvarianten</b>	<b>Studieduur</b>
<b>BBL</b>	<b>36 maanden</b>
<b>Onderwijsprogramma: Locatie Leiden</b>	

## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>6</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING .....	6
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	10
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP .....	11
1.5 NEDERLANDS.....	12
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	12
1.7 REKENEN.....	12
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	12
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING.....	13
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	14
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE .....	16
1.12 GEDRAGSCODE.....	17
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	19
1.14 REGLEMENTEN .....	19
<b>2. EXAMINERING.....</b>	<b>20</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	20
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING .....	20
2.3 NEDERLANDS.....	30
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN .....	30
2.5 REKENEN.....	31
2.6 EXAMENREGLEMENT .....	31
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	31
2.8 BEROEPSPROCEDURE .....	31
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>32</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS ROC MONDRIAAN	32
2. EXAMENCOMMISSIE.....	37
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	38
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN.....	39
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	40
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....	41
7. Verzuimprotocol	42

## 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.

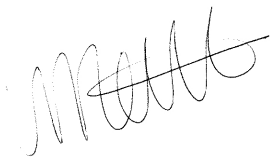
Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school\*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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](http://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.



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 doorbrengt 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: Calibris ([www.calibris.nl](http://www.calibris.nl))

**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 **Calibris**

**Kwalificeerbare eenheid**

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

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

**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.

**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.

**Studiebelastingsuren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren 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*

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

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

1. Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgplan
2. begeleiden van de zorgvrager(s) op basis van het zorgplan
3. uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Elke kerntaak bestaat weer uit een aantal werkprocessen. Werkprocessen zijn afgebakende beroepshandelingen.

Je kunt je voorstellen dat kerntaak 1: bieden van zorg en ondersteuning, zoveel omvat dat het wel nodig is om hierin een onderverdeling te maken. Voorbeelden van werkprocessen zijn: wassen en aankleden, een zorgplan maken, maar ook stervensbegeleiding geven en verpleegtechnische handelingen uitvoeren.

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

#### **Jouw sector**

Je wordt opgeleid om als verzorgende individuele gezondheidszorg (IG) in de sector gezondheidszorg te kunnen werken. Je kunt gaan werken in de volgende branches: verpleeg- en verzorgingshuiszorg en thuiszorg, gehandicaptenzorg, de geestelijke gezondheidszorg of de kraamzorg.

#### **Jouw baan**

Je verleent zorg en ondersteuning aan zorgvragers en begeleidt hen bij huishouden, wonen en welzijn. Met jouw algemene opleiding kun je aan de slag in allerlei beroepspraktijken en zorgsituaties. De specialisatie die je kiest, bepaalt waar je terechtkomt. Dat kan bijvoorbeeld zijn in een verzorgingshuis, een instelling voor psychiatrie of verslavingszorg, woonvormen voor gehandicapten of bij de zorgvrager(s) thuis.

Je werkt voor allerlei typen zorgvragers met verschillende achtergronden: oudere zorgvragers, chronisch zieken, revaliderende zorgvragers, zorgvragers met een handicap, volwassenen in klinische zorgomgevingen, zorgvragers met psychiatrische problematiek, barenden, kraamvrouwen en pasgeborenen. Ook werk je vaak samen met de mantelzorgers. Dat zijn de naasten van de zorgvrager, zoals een ouder, partner, kind of vriend.

Je richt je voornamelijk op de individuele zorgvrager in zijn directe omgeving. Daarnaast richt jij je op groepen zorgvragers, bijvoorbeeld in een kleinschalige woonomgeving.

## **Jouw werk**

Je zorgt voor het welbevinden van de zorgvrager op het gebied van gezondheid, wonen en welzijn. Je inventariseert wensen en mogelijkheden en schrijft zelfstandig een zorgplan/leefplan. Je ondersteunt de zorgvrager bij wonen en huishouden. Dat wil zeggen dat je helpt bij het schoonmaken en dat je zorgt voor een prettige woon- of leefomgeving. Je assisteert bij persoonlijke basiszorg: je helpt bij het wassen, bij de opname van voeding en vocht, etc.

Je begeleidt bij emotionele- en gedragsproblemen en helpt de zorgvrager te functioneren in de maatschappij.

Je geeft voorlichting en advies over gezondheid en hygiëne en je leert de zorgvrager hoe hij hulpmiddelen moet gebruiken. Je voert verpleegtechnische handelingen uit, zoals het verzorgen van een katheter of het geven van een injectie, en je stemt de zorg af met collega's en andere zorgverleners.

Je werkt zelfstandig. Je hebt regelmatig te maken met zorgvragers met verschillende problemen. Meestal gaat het om langdurige gezondheidsproblemen of om psychosociale problemen, zoals verwardheid. De zorg die je verleent kan per zorgvrager verschillen en per dag wisselen van inhoud. Je stemt de zorg af met andere disciplines, zoals helpende zorg & welzijn, verpleegkundigen, fysiotherapeuten of sociaalagogisch werkers. Als werknemer in een zorginstelling voer je je activiteiten uit volgens de visie en de richtlijnen van de instelling. Naast het verlenen van zorg en ondersteuning lever je een bijdrage aan de professionalisering van het beroep en aan de verbetering van de kwaliteit van de zorgverlening. Dit kan je doen door bijvoorbeeld met collega's en je leidinggevende over je werk te praten en door deel te nemen aan deskundigheidsbevordering. Ook begeleid en ondersteun je nieuwe collega's en studenten.

## **Jouw toekomst**

Je kunt je verder ontwikkelen door aanvullende cursussen en opleidingen te volgen. Je kunt bijv. doorstromen naar een opleiding op niveau 4, voor mbo-verpleegkundige. Ook kun je doorstromen naar andere richtingen, zoals sociaalagogisch werk. Je kunt je specialiseren voor de functie van eerst verantwoordelijk verzorgende.

### **1.2 Inrichting van het onderwijs**

In elke schooljaar (totaal 3) zijn er 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Per periode krijg je schriftelijk materiaal uitgereikt, waarin de lessen voor die periode staan beschreven. In het onderstaande schema zie je een overzicht waar welk onderwijs plaatsvindt

Gedurende de opleiding ben je 1 dag in de week op school voor het volgen van theorielessen. Alles wat op school aan lessen wordt gegeven en geoefend kun je daarna in de BPV oefenen. Je krijgt opdrachten en een praktijktoets mee om aan de BPV structuur en inhoud te geven. Tevens word je zowel op school als in de BPV geëxamineerd.

Tijdens je 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.

In de opleiding heb je studieboeken nodig. Op school wordt gewerkt met lesmenu's, al of niet in combinatie met studieboeken. In de BPV ontwikkel jij jouw competenties aan de hand van de zogenaamde Beroepsopdrachten.

Tijdens de gehele opleiding vinden er toetsmomenten plaats zowel op school als in de BPV. Deze momenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in je opleiding. Meer informatie over de studievoortgang lees je bij 1.10 studievoortgang.

## **Competentiekaart**

De competentiekaart is een instrument waarmee de ontwikkeling van de competenties in kaart wordt gebracht. Het wordt eveneens gehanteerd als beoordelingsinstrument.

Tijdens de opleiding werk je aan de hand van de competentiekaart, aan de ontwikkeling van de werkprocessen (die behoren bij het beroep van Verzorgende) en de daarbij behorende competenties. In de loop van de opleiding ontwikkel je deze competenties van het beheersingsniveau A (= beginnersniveau) tot beheersingsniveau C/D (= het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar). Aan het einde van ieder jaar (= iedere fase) beoordeelt de praktijkopleider of je het vastgestelde niveau van competentieontwikkeling hebt aangetoond. De praktijkopleider kan hiervoor ook contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider.

Mocht deze beoordeling onvoldoende zijn dan wordt een herkansingsperiode aangeboden.

Wordt ook na de herkansingsperiode de competentiekaart met een onvoldoende beoordeeld dan kan de praktijkopleider, na overleg met de studieloopbaanbegeleider, de volgende adviezen geven; een verlengingsperiode van de opleiding van maximaal 6 maanden, het kiezen van een andere opleiding of een andere leerweg, de opleiding beëindigen.

Een voldoende beoordeling leidt (naast voldoende toetsresultaten, houding, inzet en aanwezigheid) tot het krijgen van een positief studieadvies. (Zie ook 1.10 studievoortgang)

In de "Begeleidingswijzer opleiding Verzorgende-IG" vind je hiervoor de volgende onderdelen:

- De competentiekaart,
- Het overzicht waarin het "te behalen competentieniveau" per jaar (= per fase) wordt vermeld,
- Richtlijnen ten aanzien van de werkwijze en de beoordeling.

Op de volgende pagina vind je een overzicht van de kwalificeerbare eenheden en leerlijnen die in de loop van de opleiding worden aangeboden.



Kerntaak	Kwalificeerbare eenheden /leerlijnen	inhoud	Hoe/waar	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar	Niveau
1+2	Individuele zorg	Organiseren van zorg	School/BPV	x	x		3
		Persoonlijke basiszorg	School/BPV	x	X		3
		Huishouden en wonen	School/BPV	x	x		3
		Begeleiden bij zelfredzaamheid	School/BPV	x	x		3
1+2	Ondersteuning en begeleiding	Voorlichting, advies en instructie	School/BPV	x	x		3
		Begeleiden op psycho- sociaal gebied	School/BPV	x	x		3
		Begeleiden op sociaal-maatschappelijk gebied	School/BPV	x	x		3
1+2	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	Ouderen/geriatrie zorgvragers	School/BPV	x	x	x	3
		Palliatief- terminale zorg	School/BPV		x	x	3
		Monitoren van gezondheidstoestand	School/BPV		x	x	3
		Hanteren van crisissituaties	School/BPV		x	x	3
		Zorg en ondersteuning in één specifieke branche (ouderen/geriatrie, chronisch zieken en revaliderende)	School/BPV		x	x	3
		Begeleiding in één specifieke branche (ouderen/geriatrie, chronisch zieken en revaliderende)	School/BPV		x	x	3
						x	x
1+3	Coördinatie, beleid en beheer	Persoonlijke basiszorg	School/BPV		x	x	3
		Afstemmen van de zorgverlening	School/BPV		x	x	3
		Evalueren van de zorgverlening	School/BPV		x	x	3
1+2+3	Professioneel handelen	Organiseren van zorg	School/BPV		x	x	3
		Monitoren van gezondheidstoestand	School/BPV		x	x	3
		Zorg en ondersteuning in de branche waarin je werkzaam bent	School/BPV		x	x	3
		Begeleiding in de branche waarin je werkzaam bent	School/BPV		x	x	3
		Deskundigheidsbevordering en professionalisering	School/BPV				
		Kwaliteitszorg	School/BPV		x	x	3
1	Verpleegtechnische vaardigheden	Verpleegtechnische vaardigheden	School/BPV	x	x	x	3
1	Anatomie/ziektkunde leerlijn		School/BPV	x	x	x	3
1	Talen-/reken leerlijn	Nederlands/Engels/Rekenen	School/BPV	x	x	x	3
nvt	Leren, Loopbaan en Burgerschap		School/BPV	x	x	x	3

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

De beroepsopleiding die je volgt bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoert in de praktijk).  
Per leerjaar zul je een aantal uren doorbrengen in de BPV zie schema onder 1.8.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV- overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en door ROC Mondriaan.  
Bij een BBL- opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum.  
In de BPV- overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol.  
Wij vinden het belangrijk dat de studenten goed begeleid worden tijdens hun leerproces. Op school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.  
Tijdens de BPV werk je aan beroepsopdrachten en aan praktijktoetsen.

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

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De studieloopbaanbegeleider komt minimaal één maal per leerjaar op het BPV- adres.  
De projecten en praktijktoetsen worden door de praktijkbegeleider afgetekend en moet je op school inleveren. Deze toetsen worden meegenomen in de studievoortgangsgesprekken op school.  
De praktijkexamens (zie examenplan beroepsdeel) worden afgenomen door een assessor.  
Zie hiervoor deel 2, Toetsing en Examinering van deze Onderwijs- en Examenregeling

Je bent naast student ook werknemer van de instelling. Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV- docent en de praktijkopleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.  
Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je de klachtenprocedure volgen (zie 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure)

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

Wettelijk is ROC Mondriaan verantwoordelijk 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 jezelf ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan - en Burgerschap. Hieronder kun je lezen welke kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

<b>Kerntaak</b>	<b>Titel</b>	<b>Onderwijs</b>
Kerntaak 1	Eigen ontwikkeling benoemen	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	1 <sup>o</sup> leerjaar
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	2 <sup>o</sup> leerjaar
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	2 <sup>o</sup> leerjaar
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	Komt in de gehele opleiding aan de orde

## 1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Voor jouw opleiding is dat 2F. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.3 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

In je opleiding krijg je Nederlands vanaf het eerste leerjaar aangeboden.

De methode die we hiervoor gebruiken is Taalblokken. Dit is een digitale onderwijsmethode met daarbij een werkboek.

Gedurende je opleiding zullen toetsen worden afgenomen die je voortgang meten. De resultaten hiervan worden vermeld op het resultaatoverzicht, die je twee keer per jaar zal ontvangen.

## 1.6 Moderne Vreemde Taal

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Voor jouw opleiding is dit B1.

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

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

Vanaf het tweede leerjaar krijg je Engelse les aangeboden.

De methode die we hiervoor gebruiken is Taalblokken. Dit is een digitale onderwijsmethode met daarbij een werkboek.

Gedurende je opleiding zullen toetsen worden afgenomen die je voortgang meten. De resultaten hiervan worden vermeld op het resultaatoverzicht, die je twee keer per jaar zal ontvangen.

## 1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Voor jouw opleiding is dit 2F.

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

In jouw opleiding wordt onderscheid gemaakt in verpleegkundig rekenen, dat wat je moet kunnen voor de uitvoering van je beroep en algemene rekenvaardigheden.

Vanaf het eerste leerjaar krijg je zowel verpleegkundig rekenen aangeboden als ook de algemene rekenvaardigheden. Je krijgt 1 uur rekenen per week. De docent heeft een programma gemaakt welke rekenvaardigheden in welke periode worden aangeboden.

De methode die we voor het algemene rekenen gebruiken is Rekenblokken. Dit is een digitale onderwijsmethode met daarbij een werkboek.

Voor het verpleegkundig rekenen maken we gebruik van een rekenmodule.

Gedurende je opleiding zullen toetsen worden afgenomen die je voortgang meten. De resultaten hiervan worden vermeld op het resultaatoverzicht, die je twee keer per jaar zal ontvangen

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

Periode *	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
BPV	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
Totaal begeleide uren	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
Onbegeleide uren	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
Totaal	1600				1600				1600				4800 klokuren

\* 1 periode is 10 lesweken

## **1.9 Begeleiding en Ondersteuning**

Gedurende de opleiding zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- als werkhouding besproken evenals de voortgang van je opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider en praktijkopleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou, de praktijkopleider en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier/portfolio op.

### Studieloopbaanbegeleiding

*Gedurende je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider toegewezen.*

Je studieloopbaanbegeleider is voor jou het aanspreekpunt voor vragen, problemen, klachten en begeleiding.

*De studieloopbaanbegeleider is degene die:*

- samen met je bespreekt hoe je opleiding eruit gaat zien en met jou overlegt welke onderwijsactiviteiten mogelijk of wenselijk zijn, dit is onder andere afhankelijk van wat je al weet of kunt.
- je begeleidt bij het opstellen van je persoonlijk ontwikkelplan (POP) en bij het bijhouden van je opleidingsportfolio
- je zonodig doorverwijst naar het studieservicepunt, decanaat en/of onderwijshulp voor extra ondersteuning, de verantwoordelijkheid voor je eigen studievoortgang ligt natuurlijk bij jou.
- met je bespreekt welke opdrachten je uitvoert om te bewijzen dat je competent bent.
- je aan- en afwezigheid met je bespreekt.
- contact onderhoudt met de praktijkbegeleider van je werkgever over je voortgang daar en je begeleidt bij het verwerven van de juiste beroepshouding.

Volgens rooster worden er studieloopbaanbegeleidings- uren ingepland (slb) maar je kunt je studieloopbaanbegeleider ook op andere manieren bereiken: telefonisch, postvak en e-mail. Om de communicatie tussen jou en de studieloopbaanbegeleider goed te laten verlopen, is het wenselijk dat jijzelf een e-mailadres hebt of er een aanmaakt op school.

### Studie Servicepunt en Onderwijshulp

Het Studie Servicepunt is een voorziening, waarbij jij je kunt inschrijven voor het volgen van extra onderwijs over bijvoorbeeld de volgende onderwerpen:

- sociale vaardigheden
- samenwerken
- het verzorgen van presentaties
- studievaardigheden
- voorbereiden van toetsen en eventueel nabespreken
- taal –en rekenvaardigheden

Vraag bij je studieloopbaanbegeleider na waar je het studieservicepunt op jouw locatie kan vinden en hoe deze procedure voor het aanvragen voor ondersteuning in zijn werk gaat. Ook je studieloopbaanbegeleider kan je verwijzen, bijvoorbeeld na een onvoldoende toets. Je vorderingen worden vastgelegd in je portfolio.

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

Als je studeert bij ROC Mondriaan krijg je begeleiding om de kans op een diploma zo groot mogelijk te maken. De studieloopbaanbegeleider ondersteunt je gedurende je opleiding.

Bij een interne zorgspecialist of het schoolmaatschappelijk werk kun je terecht wanneer er problemen zijn die je zelf niet kunt oplossen. En soms heb je gespecialiseerde hulp nodig van een organisatie buiten Mondriaan.

### Zorgadviesteam

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

### Studeren met een handicap of psychiatrische problematiek/gedragsproblemen

Als er sprake is van een handicap, van psychiatrische problemen of gedragsproblematiek werkt ROC Mondriaan samen met andere organisaties: de Regionale Expertisecentra. Er is dan soms de mogelijkheid om via de rugzakregeling geld aan te vragen voor extra begeleiding door school en een externe deskundige. Als je daar vragen over hebt kun je mailen naar [ssh@rocmondriaan.nl](mailto:ssh@rocmondriaan.nl).

### Vertrouwenspersoon

Iedereen hoopt dat het binnen onze opleidingen niet gebeurt. Toch komt het voor: Een aanraking die je niet wilt, steeds weer een opmerking die je kwetst. Dat hoeft je niet alleen op te lossen. Als je klachten hebt over een door jou ongewenste seksuele benadering dan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon. Dat geldt ook voor klachten over racistische opmerkingen of racistisch gedrag van anderen. Het hoeft niet altijd een ernstige gebeurtenis te zijn, je mag ook komen als je vragen hebt over iets wat misschien heel klein lijkt, maar wat je niet prettig vindt.

Een vertrouwenspersoon is er om samen met jou naar een oplossing te zoeken; soms kun je na een gesprek zelf de situatie oplossen. In andere situaties kan het nodig zijn om een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie; dan helpt de vertrouwenspersoon jou daarbij.

Een vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Je hoeft dus niet bang te zijn dat wat je vertelt aan anderen wordt doorgegeven.

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

### Overstappen naar een andere opleiding van ROC Mondriaan

Het voordeel van een grote school is, dat er altijd wel een opleiding binnen het ROC Mondriaan is die bij jou past. Mocht blijken dat je een verkeerde studiekeuze gemaakt hebt, dan hebben de medewerkers van het decanaat alle informatie over andere opleidingsmogelijkheden.

Bespreek dus zo snel mogelijk met hen en je studieloopbaanbegeleider waarom je denkt dat je verkeerd zit en welke opleiding beter voor je is. Eventueel kun je enkele proeflessen bijwonen van die andere opleiding bij het ROC Mondriaan. Het Servicecentrum van het ROC Mondriaan kan je helpen bij het kiezen van een andere opleiding of leerweg. Op de site [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vind je meer informatie hierover.

Studenten tot 23 jaar die hun opleiding voortijdig en zonder diploma verlaten, worden gemeld bij het RMC (Regionale Meld- en Coördinatiefunctie).

Deze melding behoort tot de wettelijke verplichting voor het voorgezet onderwijs en het beroepsopleiding en de volwasseneneducatie.

### **1.10 Studievoortgang**

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid in zowel de theorie als de praktijk wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Wanneer de studievoortgang niet goed verloopt dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. Hierin wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet ondertekend worden door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar, door een ouder/verzorger.

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

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

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

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

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

## **1.11 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. 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. ([klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)) zie bijlage 4.

### 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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).



## 1.12 Gedragscode

### Onderdeel A gedragsregels

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

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

### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal 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](http://www.rocmondriaan.nl))

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

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

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Op de Mondriaan hebben we een digitaal registratiesysteem. Jouw aanwezigheid op school tijdens les -en instructie – uren of workshops, wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

De gehele procedure rondom registratie wordt uiteraard bij aanvang van je opleiding doorgenomen.

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

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

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

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

### **1.14 Reglementen**

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

## **2. EXAMINERING**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Verzorgende- IG cohort 2010-2011

### **2.2 Programma van Toetsing en Examinering**

#### Programma voor toetsing

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht over jouw vooruitgang. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen of toetsen. In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

In het toetsplan kun je de voortgangstoetsen vinden die jij gedurende je opleiding moet maken. De voortgangstoetsen worden door de school beoordeeld. Deze toetsen laten jou en ons zien of je goede vorderingen maakt tijdens de opleiding. Je moet ze allemaal met minimaal een voldoende afsluiten. Natuurlijk kan het gebeuren dat dit de eerste keer niet direct lukt. In dat geval mag je altijd een keer herkansen. Een tweede keer herkansing, gaat altijd in overleg. Deze tweede herkansing moet je bij je studieloopbaanbegeleider aanvragen. De studieloopbaanbegeleider beslist in samenspraak met het docententeam of een tweede herkansing kan worden toegekend. Je krijgt alleen een tweede herkansing aangeboden als hier een hele goede reden voor is. Wanneer je geen tweede herkansing krijgt toegekend, dan wordt dit besproken in het kader van jouw voortgang. In het slechtste geval kun je een negatief studievoorschrift krijgen.

#### **Resultatenoverzicht**

Twee keer per jaar krijg je van ons een resultatenoverzicht. Je krijgt dit overzicht in december en april.

## Toetsplan beroepsonderdeel

**Opleiding: MBO verzorgende- IG**

**Leerweg: BBL**

**KD: 2010-2011**

**Crebo: 94830**

**Cohort: 2011- 2012**

	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan	Context		Status		Periode
					Extern	Intern	Verplicht	Keuze	
<b>Fase 1</b>	Basiszorg verlenen en begeleiden bij zelfredzaamheid	1.2 (FKR) 2.1 (CD)	Simulatietoets	KE 1		x	x		2
	Verzorging en Anatomie (I)	1.2 (FKR)	Schriftelijke toets	KE 1		x	x		2
	Huishouden en wonen	1.4 (LRT)	Schriftelijke toets	KE 1		x	x		3
	Rekenen (deel I)	1.5 (KLT)	Schriftelijke toets	KE 6		x	x		3
	Basiszorg verlenen en begeleiden bij zelfredzaamheid	1.2 (FKR) 2.1 (CD)	Praktijktoets	KE 1	x		x		4
	Ziektekunde (I)	1.1 (DHJKM)	Schriftelijke toets	KE 1		x	x		4
	Methodisch handelen, voorlichting en begeleiding	1.1 (DHJKM) 1.7 (IL) 1.8 (ATV) 2.3 (GR)	Schriftelijke toets	KE 1, 2, 3		x	x		4

<b>Fase 2</b>	Opstellen van een zorgplan	1.1 (DHJKM) 1.9 (AIKRVX)	Praktijktoets	KE 1	x		x		6
	Verpleegtechnische vaardigheden	1.5 (KLT)	Vaardighedentoets	KE 6		x	x		6
	Specifieke zorgverlening. (in één specifieke branche)	1.3 (EFV) 1.6 (JN) 1.8 (ATV) 2.3 (GR) 2.5 (DG) <b>Specifieke zorg: ouderenzorg (Verzorging en ziektekunde IIa)</b> Inclusief palliatieve zorg	Schriftelijke toets	KE3		x	x		6
	Voorlichting, advies en instructie	1.7 (IL)	Simulatietoets	KE 3		x	x		7
	Anatomie (II)	1.2 (FKR) 1.3 (EFV) 1.9 (AIKRVX)	Schriftelijke toets	KE 1, 3		x	x		6
	Rekenen (deel 2)	1.5 (KLT)	Schriftelijke toets	KE 6		x	x		7
	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.1 (DHJKM) 1.2 (FKR) 1.6 (JN) 1.8 (ATV) 1.9 (AIKRVX) 2.4 (CU) 2.5 (DG) <b>Specifieke zorg: Gehandicaptenzorg (Verzorging en ziektekunde IIb)</b>	Schriftelijke toets			x	x		8

	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.1 (DHJKM) 1.2 (FKR) 1.6 (JN) 1.8 (ATV) 1.9 (AIKRVX) 2.4 (CU) 2.5 (DG) <b>Specifieke zorg: Chronisch zieke zorgvrager (Verzorging en ziektekunde IIc)</b>	Schriftelijke toets			x	x		8
<b>Fase 3</b>	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.1 (DHJKM) 1.2 (FKR) 1.6 (JN) 1.8 (ATV) 1.9 (AIKRVX) 2.5 (DG) <b>Specifieke zorg: Geestelijke gezondheidszorg</b>	Schriftelijke toets			x	x		9
	Kwaliteitszorg	1.2 (FKR) 3.1 (DHJKM) 3.2 (ST) 3.3 (BEQU)	Project	KE 4 KE 5		x	x		10
	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.1 (DHJKM) 1.2 (FKR) 1.6 (JN) 1.8 (ATV) 1.9 (AIKRVX) 2.5 (DG) <b>Specifieke zorg: Kraamzorg</b>	Toets klinische les kraamzorg			x	x		10
	Nederlands	Intake	Methode die gekozen is			x	x		1
	Nederlands	Voortgang meten	Gesprek voeren Luisteren			x	x		5, 8, 10

			Lezen van teksten Presentatie geven spreken						
	Rekenen algemeen 2F	intake	Getallen, verhoudingen , meten en meetkunde, verbanden			x	x		1
	Rekenen algemeen 2F	voortgang	Getallen, verhoudingen , meten en meetkunde, verbanden			x	x		5, 8,10



## Programma voor examinering

Er wordt geëxamineerd in kwalificerende eenheden. Elk examen kent eigen voorwaarden en richtlijnen. Deze staan beschreven in het betreffende examen en zijn bepalend voor het afronden van het examen.

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

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

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

De volgorde van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staan in het examenplan.

Je laat in de praktijk zien dat je alle kerntaken – werkprocessen en competenties beheerst. In de praktijk krijg je een praktijkexamen die je moet uitvoeren. Tijdens de uitvoering van het examen wordt door een **assessor** (beoordelaar) uit de praktijk gekeken of je het examen naar behoren uitvoert. Dit is niet je vaste praktijkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen zo eerlijk mogelijk bekijken of je het niveau hebt van een beginnend beroepsbeoefenaar.

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

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

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

## **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 jij je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

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

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

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

## **Afname van examens**

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

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet jij 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 van een examenonderdeel, heb je recht op één herkansing.*

## Herkansingen

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren. Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb jij een gegronde reden volgens jou en je studieloopbaanbegeleider dan kan er een **extra herkansing** aangevraagd worden. Een extra herkansing wordt aangevraagd bij je studieloopbaanbegeleider en genoteerd in je voortgangsdossier.

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

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dit, dat je het diploma niet meer kunt 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.

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
- een voldoende beoordeling van de BPV is behaald.

Examenplan beroepsonderdeel												
Opleiding: Verzorgende IG						Crebo: 94830						
Leerweg: BOL 3-jarig						Cohort: 2011-2012						
						Kwalificatiedossier: 2010-2011						
Kwalificerende eenheden	INHOUD							Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
	Werkprocessen			Competenties								
1	Individuele zorg	1.1			DJKM			Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	7
		1.2			KR							
		1.4			LRT							
		1.1	2.1		DHJKM	CD		Praktijkexamen	BPV*	Voldoende	2 dagen	
		1.2			FKR							
		1.4			LRT							
2	Ondersteuning en begeleiding	1.7	2.2		IL	D		Praktijkexamen	BPV/School*	Voldoende	2 dagen	9
			2.3			GR						
3	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.3	2.4		EFV	CU		Proeve van bekwaamheid	BPV*	Voldoende	2 weken	11/12
		1.6	2.5		JN	DG						
		1.8			ATV							
		1.9			AIKRVX							
		1.3			EV			Schriftelijk examen	School	voldoende	90 minuten	
		1.8			ATV							
		1.9			AIR							
4	Coördinatie, beleid en beheer	1.2		3.3	FKR		BEQU	Arbeidsproeve	BPV*	Voldoende	3-5 dagen	11/12
				3.4		DJM						
5	Professioneel handelen	1.1	2.5	3.1	DHJKM	DG	KP	Schriftelijk examen	School	Voldoende	135 minuten	11/12
		1.6			3.2							
		1.9			AIKRVX							
6	Verpleegtechnische vaardigheden: -praktijkopdrachten; -schriftelijk examen	1.5			KLT			Bewijsmap (met afsluitend gesprek)	BPV/School	Voldoende	n.v.t.	6-12

\* Indien niet haalbaar in de praktijk dan een simulatie-examen op school/mei 2010

Examenplan Algemeen Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap							
Opleiding: verzorgende -IG				Crebo 94830			
Leerweg BOL				Cohort 2010- 2011			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	2F	* <sup>1</sup> zie voetnoot	12
	Spreken	Presentatie	School	2F		15 minuten	11
	Gesprekken voeren	Afsluitend gesprek	School	2F		30 minuten	11
Nederlands Lezen		Digitaal	School	2F		*	12
Nederlands Schrijven		Digitaal	School	2F		*	11
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Schriftelijk examen	School	2F	2F	90 minuten	12

<sup>1</sup> Voor het afnemen van de digitale examens Nederlands worden 4 lessen van 45 minuten ingepland

<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1	3 van de 5 onderdelen moeten met een voldoende zijn beoordeeld	* <sup>2</sup> <b>Zie voetnoot</b>	12
	Spreken	Presentatie	School	B1		15 min	12
	Gesprekken voeren	Afsluitend gesprek	School	B1		15 min	12
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal	School	B1		*	12
<b>Engels</b> Schrijven		Verslag	School	B1		Niet van toepassing	12
<b>Leren Loopbaan en burgerschap</b>	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12

<sup>2</sup> **Voor het afnemen van de digitale examens Engels worden 4 lesuren van 45 minuten ingepland**

### 2.3 Nederlands

Het examen bestaat uit de onderdelen luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen. Het examen telt wel mee voor diplomering. De uitslag heeft geen invloed op slagen of zakken voor de opleiding.

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

### 2.4 Moderne Vreemde Taal

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal.

In jouw opleiding gaat het om Engels

Het examen bestaat uit de onderdelen luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet voor drie van de vijf taalvaardigheden op niveau B1 behalen. De uitslag van dit examen heeft, in tegenstelling tot het vak Nederlands, wel invloed op het zakken of slagen voor de opleiding.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

**Engels:**

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B1	B1	B1	B1	B1	B1

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

## 2.5 Rekenen

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

Het is mogelijk dat Rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen. Het examen telt wel mee voor diplomering. De uitslag heeft geen invloed op slagen of zakken voor de opleiding.

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Vebanden	
2F	2F	2F	2F	2F	mbo 1,2,3

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden 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 de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

## 2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement en de OER niet voorzien, beslist de examencommissie. Op de website van ROC Mondriaan ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)) is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is. Zie ook *bijlage 2*

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

## 2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie *bijlage 3*) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de contactpersonen bezwaren, en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend: zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*.

Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## BIJLAGEN

- 1) Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan
- 2) Examencommissie
- 3) Commissie van Beroep voor de Examens
- 4) Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 5) Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen
- 6) Niveaubeschrijvingen Rekenen
- 7) Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan



## **Bijlage 1**

### ***Centraal Examenreglement Competentiegericht beroepsonderwijs van ROC Mondriaan***

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen<sup>3</sup>.

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

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

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

---

<sup>3</sup> Onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving van de Rijksoverheid na de datum van inwerkingtreding.

## **ARTIKEL 1    Regeling van de examens**

### 1.1    Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2    Het examen**

### 2.1    Recht op deelname

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

### 2.2    Vrijstellingen

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

## **ARTIKEL 3.    Herkansen van examens**

De student heeft recht op een herkansing van elk examen.

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

## **ARTIKEL 4    Organisatie van de examens**

### 4.1    Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2    Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3    Aangepaste examinering

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

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

### 4.4    Uitvoering

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

### 4.5    Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5    De uitslag**

### 5.1    Bekendmaking uitslag

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

### 5.2    Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

### 5.3    Diplomerings

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

## **ARTIKEL 6    Onregelmatigheden**

### 6.1    Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

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

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

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

## **Bijlage 2**

### ***Examencommissie***

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Erna van der Bent  
Secretaris : John van Os  
Lid : Anita Deijk  
Martha van Dijk  
Emma Jeddens

Adres : Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag  
tel. : 0886663500  
e-mail : k.vd.pol@romondriaan.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@romondriaan.nl](mailto:s.balvers@romondriaan.nl). Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

### **Bijlage 3**

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

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

#### ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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](mailto: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*. Dit kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **Bijlage 4**

### ***Klachtencommissie ROC Mondriaan***

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

Het bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## Bijlage 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 punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren, maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje.
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en 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)



## Bijlage 6

### Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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

## Bijlage 7

### Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

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

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

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