

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	Scholen voor Zorg	
<i>Kwalificatie</i>	Verzorgende IG	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	95530	
<i>Niveau</i>	3	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Verzorgende IG	2014
<i>Cohort</i>	2014	
Leerwegen en opleidingsvarianten		
	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	3	jaar
BBL	3	jaar
BBL	2,5	jaar

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	7
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning	13
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	14
1.11 Bindend studieadvies	20
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	21
1.13 Gedragscode	23
1.14 Mondriaanpas	23
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	24
1.16 Reglementen	24
2. EXAMINERING	25
2.1 Examenprogramma	25
2.3 Diploma-eisen.....	32
2.4 Nederlands	32
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	32
2.6 Rekenen	33
2.7 Examenreglement.....	34
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	36
2.9 Beroepsprocedure	36
BIJLAGEN.....	37
1. Enkele belangrijke begrippen	38
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	40
3. Examencommissie.....	45
4. Commissie van Beroep voor de Examens	45
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	45
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	46
7. Beschrijving rekenvaardigheden	47

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

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

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

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

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

Deze OER is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014-2015 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze OER kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

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

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de Scholen voor Zorg:

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

- Aspasialaan 19 2493 WN Den Haag onderwijsmanager: mevr. E. van der Bent
- Brasserskade 1 2612 CA Delft onderwijsmanager: dhr. A Goedhart
- Prof. Holwerdalaan 2672 LD Naaldwijk onderwijsmanager: dhr. A .Goedhart
- Vondellaan 35 2332 AA Leiden onderwijsmanager: mevr. T. van den Dries

De opleidingen tot Verpleegkundige en Verzorgende worden verzorgd op al deze vestigingen.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Voorzitter Examencommissie niveau 3

Mevrouw T. van den Dries

1. OPLEIDING

1.1 Het beroep

Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding Verzorgende IG is gebaseerd op het kwalificatiedossier Verzorgende IG 2014. Er gelden wettelijke beroepsvereisten. Deze zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier Verzorgende IG en de Wet BIG. In het kwalificatiedossier staat precies beschreven wat je allemaal moet leren in je opleiding om het diploma verzorgende IG te behalen.

Kerntaken

In het kwalificatiedossier staat beschreven dat het beroep van verzorgende twee 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 zorgdossier.
2. 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 verpleegtechnische handelingen uitvoeren.

Elk werkproces kent weer een aantal competenties. Competenties hebben betrekking op kennis, vaardigheden, inzicht en beroepshouding. Voor een volledig overzicht van de kerntaken, de werkprocessen en de competenties verwijzen we naar bijlage 9.

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 (VVT), gehandicaptenzorg (GHZ), de geestelijke gezondheidszorg (GGZ) of de kraamzorg (KZ).

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. 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 je 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 stelt (mede) het zorgplan op. 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 helpenden 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 op hetzelfde niveau. Het behalen van je diploma op niveau 3 geeft je de mogelijkheid om toegelaten te worden tot een mbo-opleiding op niveau 4 (onder andere de opleiding Mbo-Verpleegkundige). De volledige omschrijving van het beroep verzorgende IG staat beschreven in het kwalificatiedossier Mbo-Verzorgende IG. Deze vind je op www.kwalificatiesmbo.nl

1.2 Inrichting van de opleiding

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

- Het beroepsdeel
- Het algemene deel

De opleiding duurt twee tot 3 jaar. In elk schooljaar werk je zowel aan het beroepsdeel als het algemene deel.

Het beroepsdeel

Gedurende de opleiding volg je beroepsgerichte theorielessen zoals bijvoorbeeld het vak verzorging, anatomie en vaardigheidstrainingen op school. De BeroepsPraktijkVorming (BPV) vindt plaats in een erkend leerbedrijf.

Het algemene deel

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

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

Toetsen en Examens tijdens de opleiding

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

Programmering van het onderwijs

Elk schooljaar bestaat uit vier lesperiodes van tien weken. Aan het begin van elke periode krijg je een overzicht waarin het onderwijs van de komende tien weken uitgebreid beschreven staat. Zo weet je precies welke lessen je krijgt en wat de onderwerpen zijn. Je weet dan ook welke boeken je moet meenemen en wat er van je verwacht wordt.

In de BOL volg je in het eerste en tweede leerjaar tien weken BPV. In het derde leerjaar is er een BPV-periode van twintig weken. De BPV kun je doen in verschillende branches. Alles wat op school aan lessen wordt gegeven en geoefend, kun je daarna in de praktijk oefenen. Je krijgt praktijkopdrachten mee om zo je stage structuur en inhoud te geven. In de praktijk worden ook diverse praktijkexamens afgenomen.

In de BBL ga je gedurende het schooljaar één dag per week naar school en de overige dagen werk je in een erkend leerbedrijf.

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

Programmering van het onderwijs

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:
	Het onderwijs en de vaardigheden zijn gericht op de volgende branches: Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ) Gehandicaptenzorg (GHZ) Kraamzorg (KZ) Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT)					
1	Huishouden en wonen: schoonmaak, maaltijden verzorgen en textiel	School en BPV	x			Schriftelijke toets TO1 Schriftelijk examen EE1
	Persoonlijke zorg , wassen en aankleden, persoonlijke verzorging, eten en drinken, slapen en waken, mobiliteit, uitscheiding. Anatomie: bouw en functie van het lichaam, ziektkunde en fysiologie	School	x	x		3 x Schriftelijke toets TO2 3 x Integratief examen EE2
1, 2	Organiseren van zorg	School en BPV	x	x	x	Schriftelijke toets TO5 Schriftelijke examens EE5 Proeve van bekwaamheid EE5
	Communicatie en ondersteunende begeleiding	BPV	x	x		Praktijkexamen EE4
	Verpleegtechnische handelingen	School en BPV	x	x	x	4 x Vaardighedentoets TO6 Bewijsmap verpleegtechnische vaardigheden EE6
	Geven van voorlichting, advies en instructie	BPV	x	x		Praktijkexamen EE4
	Persoonlijke zorg/palliatieve en terminale zorg	BPV		x		Praktijkexamen EE4
	Medisch rekenen	School	x	x		2 x Schriftelijke toets TO3 2 x Schriftelijk examen EE3
2	Kwaliteitszorg, werkbegeleiding en professionalisering	School en BPV		x	x	Schriftelijke toets TO5 Schriftelijk examen EE5 Proeve van bekwaamheid EE5
RE	Nederlands	School	x	x	x	Nederlands 2F

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Bereidt voor op toets en examens:
NL en LB	Rekenen	School	x	x	x	Rekenen 2F
	Bewijsmap Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	x	x	x	Loopbaan en Burgerschap

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

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

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

Waar

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

Begeleiding

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

Problemen tijdens de BPV

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

BPVO

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee! Als je de BBL-opleiding volgt, dan wordt de BPVO ook ondertekend door het kenniscentrum, dat het leerbedrijf heeft erkend. In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

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

BPV-informatie

Voordat je aan de BPV begint, krijg je BPV-informatie uitgereikt over:

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

Wanneer is de BPV voldoende?

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

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Examens tijdens de BPV

Tijdens elke BPV-periode wordt een examen afgenomen.

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

In deze handleiding staan onder andere de volgende onderdelen beschreven:

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

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

	Duur	Examen	Kerntaak, werkproces
Leerjaar 1	10 weken BPV Duur examen 2 dagen	EE 1 Praktijkexamen Wonen en huishouding	Werkproces: 1.7
Leerjaar 2	10 weken BPV Duur examen 2 dagen	EE 4 Praktijkexamen Persoonlijke verzorging	Werkproces: 1.2, 1.5, 1.6, 1.8
Leerjaar 3	20 weken BPV Duur proeve 2 weken	EE 5 Proeve van Bekwaamheid Professioneel Handelen	Werkproces: 1.1, 1.10, 1.11, 2.1, 2.2, 2.3
Leerjaar 1 t/m 3	Gedurende de BPV perioden te behalen.	EE 6 bewijsmap vaardigheden	Werkproces: 1.2, 1.3, 1.9

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

Voortijdige beëindiging van de BPV

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

Invulling van de BPV.

De BPV is verdeeld over een aantal perioden met de volgende urenverdeling:

opleiding	BPV 1	BPV 2	BPV 3	totaal
BOL 3-jarig	320	320	640	1280
BBL 3-jarig	610	610	610	1830
BBL 2,5 jarig	610	610	305	1525

In de eerste en tweede periode staat Kerntaak 1 centraal.

In de derde periode staat Kerntaak 2 centraal.

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

1.4 Loopbaan en burgerschap

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

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

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

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

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

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

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

1.5 Nederlands

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 aan je taalniveau. Gezien de strenge niveau-eisen voor Nederlands vanuit het Ministerie van OCW dient de student maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Nederlands om het vereiste niveau te behalen. Het te behalen niveau vind je in het examenplan. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van de student verwacht om dit vak met een voldoende af te kunnen sluiten.

De volgende vijf deelvaardigheden worden behandeld en geëxamineerd:

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

Het centraal examen Nederlands bevat de onderdelen lezen en luisteren. Dit is een digitaal examen dat in vaste periodes aangeleverd wordt. Ook de beoordeling gebeurt centraal en wordt na afloop van het examen door Cito aangeleverd aan de opleiding.

Het moment van afname van het instellingsexamen is instellingsbeleid en staat in het examenplan opgenomen.

Afname van het centraal examen Nederlands 2F is mogelijk gedurende 4 perioden per jaar. Je kunt voor het centraal examen worden ingeschreven, als je *over de helft* van je opleiding bent.

Het verwachte instapniveau voor de opleiding tot verzorgende-IG is 1F. Mocht bij aanvang van de opleiding blijken, dat je dit niveau nog niet beheerst, dan wordt verwacht dat je 1F na 1 jaar hebt behaald.

Bij aanvang van de opleiding maak je een toets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Mocht er extra ondersteuning voor Nederlands noodzakelijk zijn, dan kun je dit aangeven bij je studieloopbaanbegeleider.

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

De eisen die aan de Nederlandse taal voor de beroepsuitoefening worden gesteld zijn identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 3.

1.6 Moderne vreemde talen

Het Kwalificatiedossier vermeldt geen eisen voor Moderne vreemde talen.

1.7 Rekenen

Gedurende de opleiding wordt Algemeen Rekenen aangeboden in het onderwijs.

Algemeen Rekenen

Gedurende de hele opleiding krijg je Rekenen aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken aan je rekenniveau. Gezien de strenge niveau-eisen voor Rekenen vanuit het Ministerie van OCW dient de student maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen rekenen om het vereiste niveau te behalen. Voor jouw opleiding is het te behalen niveau: 2 F. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van de student verwacht om dit vak met een voldoende af te kunnen sluiten.

De volgende vier deelvaardigheden worden behandeld en geëxamineerd:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en meetkunde
- Verbanden.

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op je voortgang ten aanzien van rekenen. Mocht extra ondersteuning voor Algemeen Rekenen noodzakelijk zijn, dan kun je dit aangeven bij je studieloopbaanbegeleider.

Medisch Rekenen

Gedurende de opleiding krijg je ook Medisch Rekenen aangeboden in het onderwijs. Deze rekenvaardigheden heb je nodig bij de uitvoering van een aantal verpleegtechnische handelingen en/of voorbehouden handelingen. Denk hierbij aan het delen van medicijnen, toedienen van sondevoeding enz.

Naast de algemene rekenvaardigheden wordt dus ook het Medisch Rekenen getoetst en geëxamineerd.

Meer hierover vind je in het examendeel van deze OER in hoofdstuk 2 onder het kopje 2.6 Rekenen

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt nominaal drie jaar en is per jaar opgedeeld in 4 periodes van 10 weken. Dit betekent dat de opleiding in totaal 10-12 periodes heeft. Onder strikte voorwaarden is het mogelijk om op basis van een onderwijskundige intake individueel onderwijsverkortings toegekend te krijgen.

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

BOL 3 jarig

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

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

Uren in klokuren

Periode →	1 ^e leerjaar				Tot 1 ^e jr	2 ^e leerjaar				Tot 2 ^e jr	3 ^e leerjaar				Tot 3 ^e jr
	1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12	
BPV				320	320			320		320			320	320	640
Begeleide uren op school	220	220	220	50	710	220	220	220	50	710	220	220	50	50	540
Totaal begeleide uren	220	220	220	370	1030	220	220	220	370	1030	220	220	370	370	1180
Onbegeleide uren	142,5	142,5	142,5	142,5	570	142,5	142,5	142,5	142,5	570	105	105	105	105	420
Totaal klokuren	1600					1600					1600				

BBL 3 jarig

In de BBL – opleiding bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 klokuren per jaar. Het aantal begeleide uren (contacturen) is minimaal 200. Hieronder staat de verdeling per studiejaar. De onbegeleide uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

Uren in klokuren

Periode →	1 ^e leerjaar				Tot 1 ^e jr	2 ^e leerjaar				Tot 2 ^e jr	3 ^e leerjaar				Tot 3 ^e jr
	1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12	
BPV	240	240	240	240	960	240	240	240	240	960	240	240	240	240	960
Begeleide uren op school	60	60	60	60	240	60	60	60	60	240	60	60	60	60	240
Totaal begeleide uren	300	300	300	300	1200	300	300	300	300	1200	300	300	300	300	1200
Onbegeleide uren	100	100	100	100	400	100	100	100	100	400	100	100	100	100	400
Totaal klokuren	1600					1600					1600				

BBL 2,5 jarig

In de BBL – opleiding bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 klokuren voor een heel schooljaar. Het aantal begeleide uren (contacturen) is minimaal 200. Hieronder staat de verdeling per studiejaar. De onbegeleide uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

Uren in klokuren

Periode →	1 ^e leerjaar				Tot 1 ^e jr	2 ^e leerjaar				Tot 2 ^e jr	3 ^e leerjaar				Tot 3 ^e jr
	1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12	
BPV	240	240	240	240	960	240	240	240	240	960	240	240	X	X	480
Begeleide uren op school	60	60	60	60	240	60	60	60	60	240	60	60	X	X	120
Totaal begeleide uren	300	300	300	300	1200	300	300	300	300	1200	300	300	X	X	600
Onbegeleide uren	100	100	100	100	400	100	100	100	100	400	100	100	X	X	200
Totaal klokuren	1600					1600					800				

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens tweemaal per studiejaar, contact met je SLB-er over je studievoortgang. Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- en werkhouding besproken als de voortgang van jouw opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend. Deze verslagen bewaar je in je portfolio. Gedurende de opleiding kun je merken dat er sprake is van 'afnemende sturing' in de begeleiding. Dit wil zeggen dat de begeleiding aan het begin van de opleiding intensiever is dan aan het einde. Ongeacht in welk studiejaar je zit, je hebt altijd recht op een goede begeleiding.

Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. intern zorgspecialist, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

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

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

1.10 Studievoortgang en toetsing



Studievoortgang

Gedurende de studie volgt de studieloopbaanbegeleider jouw studievoortgang aan de hand van jouw resultaten, en minimaal twee keer per jaar heb je een gesprek over de voortgang. Het tweede gesprek is tevens het overgangsgesprek.

Deze gesprekken worden middels een formulier schriftelijk vastgelegd en ondertekend.

De SLB-er bewaart de formulieren in het SLB-dossier.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken wordt er met jou gesproken over:

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

Toetsen

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

Toetsen worden niet herkanst.

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

TOETSPLAN BEROEPSGERICHT 3 jarig

Opleiding: Verzorgende IG (3 jarig)	Crebo: 95530
Cohort: 2014	Kwalificatiedossier 2014
Leerweg: BOL/BBL	

Toetsonderdeel	Inhoud (kerntaak /werkproces)	context	Toetsvorm	tijdsduur	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
1. Wonen en huishouding	1.7	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	Einde 2
2. Integratieve toets Anatomie/fysiologie/pathologie en verzorging	1.1 1.2	school	3 x schriftelijke toets	3 x 90 minuten	o/v/g	Begin 3 Einde 7 Einde 9
3. Medisch rekenen	1.3	school	2 x schriftelijke toets	2 x 90 minuten	o/v/g	3 5-7
4. Persoonlijke verzorging	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
5. Professioneel handelen	1.1 1.9	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	9
6. Vaardigheden/ Verpleegtechnische handelingen	1.2 1.3 1.9	school	vaardigheidstoets		o/v/g	A: periode 2 B: periode 3-4 C: periode 5-6 D: periode 8

TOETSPLAN BEROEPSGERICHT 2,5 jarig

Opleiding: Verzorgende IG (2,5 jarig)	Crebo: 95530
Cohort: 2014	Kwalificatiedossier 2014
Leerweg: BBL	

Toetsonderdeel	Inhoud (kerntaak /werkproces)	context	Toetsvorm	tijdsduur	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
1. Wonen en huishouding	1.7	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	1
2. Integratieve toets Anatomie/fysiologie/pathologie en verzorging	1.1 1.2	school	3 x schriftelijke toets	3 x 90 minuten	o/v/g	Begin 3 Halverwege 6 Einde 8
3. Medisch rekenen	1.3	school	2 x schriftelijke toets	2 x 90 minuten	o/v/g	Begin 3 Begin 7
4. Persoonlijke verzorging	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
5. Professioneel handelen	1.1 1.9	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	9
6. Vaardigheden/ Verpleegtechnische handelingen	1.2 1.3 1.9	school	vaardigheidstoets		o/v/g	A: periode 2 B: periode 3-4 C: periode 5-6 D: periode 8

TOETSPLAN ALGEMEEN 3 JARIG						
Opleiding: Verzorgende IG (3 jarig)			Crebo: 95530			
Cohort: 2014			Kwalificatiedossier 2014			
Leerweg: BOL/BBL						
Toetsonderdeel	INHOUD	Toetsvorm	Context	Niveau volgens KD	Tijdsduur	Periode
Nederlands Mondelingen taalvaardigheid	Spreken	presentatie	School	2F	10 minuten	1 0-meting 4 voortgang
	Gesprekken voeren	panelgesprek	School	2F	45 minuten per panel	1 0-meting 4 voortgang
Nederlands	Luisteren	digitaal	School	2F		1 0-meting 6 voortgang
Nederlands	Schrijven	digitaal	School	2F		1 0-meting 6 voortgang
Nederlands	Lezen	digitaal	School	2F		1 0-meting 6 voortgang
Rekenen		digitaal	School	2F	90 minuten	1 0-meting 6 voortgang

TOETSPLAN ALGEMEEN 2,5 JARIG						
Opleiding: Verzorgende IG (2,5jarig)			Crebo: 95530			
Cohort: 2014			Kwalificatiedossier 2014			
Leerweg: BBL						
Toetsonderdeel	INHOUD	Toetsvorm	Context	Niveau volgens KD	Tijdsduur	Periode
Nederlands Mondelingen taalvaardigheid	Spreken	presentatie	School	2F	10 minuten	1 0-meting 4 voortgang
	Gesprekken voeren	panelgesprek	School	2F	45 minuten per panel	1 0-meting 4 voortgang
Nederlands	Luisteren	digitaal	School	2F		1 0-meting 6 voortgang
Nederlands	Schrijven	digitaal	School	2F		1 0-meting 6 voortgang
Nederlands	Lezen	digitaal	School	2F		1 0-meting 6 voortgang
Rekenen		digitaal	School	2F	90 minuten	1 0-meting 6 voortgang

1.11 Bindend studieadvies

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

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

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met je studieloopbaanbegeleider waarbij **afsprakenformulier 1** wordt ingevuld. Als dit niet tot de afgesproken verbetering leidt binnen de afgesproken termijn, volgt een tweede gesprek. In het tweede gesprek wordt **afsprakenformulier 2** ingevuld. Beide afspraakformulieren moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

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

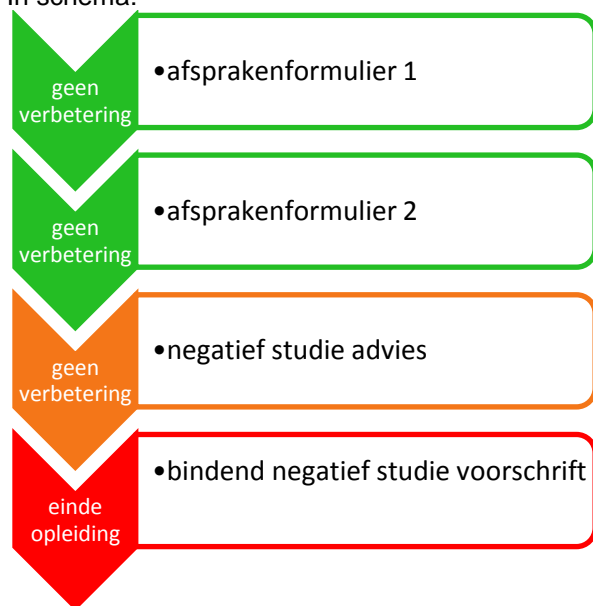
Afhankelijk van de situatie kan de onderwijsmanager:

- besluiten je alsnog een laatste kans te geven om binnen de gestelde termijn de gemaakte afspraken na te komen en de opleiding voort te zetten. De afspraken worden geëvalueerd.
- je het advies geven om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen.

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

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur. De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studieadvies nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun je je wenden tot de Commissie van beroep voor de examens.

In schema:



1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider. Voldoet de oplossing niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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

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

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

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

2. Bindend negatief studievoorschrift

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

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

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Je kunt worden doorverwezen naar de contactpersoon bezwaren.

Ben je dan nog niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de contactpersoon bezwaren en de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude (zie ook hoofdstuk 2.9).

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

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

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

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

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

1.13 Gedragscode

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

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

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

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

Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat (www.rocmondriaan.nl).

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

Vertrouwenspersonen

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

1.14 Mondriaanpas

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

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

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

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

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

Roosterwijzigingen

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

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op 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 geregistreerd.

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

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

Ongeoorloofd verzuim

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

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

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Verzuim zonder geldige reden van een aangesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

1.16 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsgericht;
- 2) het examenplan algemeen.

Met het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

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

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

EXAMENPLAN BEROEPSGERICHT 3 JARIG

Opleiding: Verzorgende IG (3 jarig)

Crebo: 95530

Cohort: 2014

Kwalificatiedossier:2014

Leerweg: BOL/BBL

Exameneenheid		INHOUD				Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen		competenties						
1	Wonen en huishouding*	1.7		L R T		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	3
						Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Max. 2 dagen	3-4
2	Examen Anatomie/fysiologie, pathologie en verzorging**	1.1		D H J K M E F J R		3x schriftelijk examen	School	Voldoende (voor alle drie examens)	3x90 minuten	Begin 4 Halverwege 8 Halverwege 10
		1.2								
3	Medisch rekenen*	1.3				2x schriftelijk examen	School	Voldoende (voor beide examens)	2x 90 minuten	4 6-8
4	Persoonlijke verzorging	1.2		E F J R C D R C U I L		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Max. 2 dagen	6-8
		1.5 1.6 1.8								
5	Professioneel handelen*	1.1	2.2		T	Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	10
		1.9				Proeve van bekwaamheid	BPV	Voldoende	2 weken	11
		1.1 1.10 1.11	2.1 2.2 2.3	D H J K M E Q D J M	K T C					
6	Vaardigheden/ Verpleegtechnische handelingen	1.2 1.3 1.9		E F J R K L T E T V		Bewijsmap	BPV en school	Voldoende		3-12

Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	voldoende	n.v.t.	
----------------	----------------	--	-----	-----------	--------	--

*) de examens 1,3 en 5 zijn goed als beide examenvormen (schriftelijke en/of praktijk) met een goed zijn beoordeeld.

**) examen 2 is goed als twee van de drie schriftelijke examens met een goed zijn beoordeeld.

kerntaak	werkproces	Examens	Eindresultaat is 'voldoende'	Eindresultaat is 'goed'
1	1.7	1*	Als alle examens binnen de examen-eenheden minimaal met een voldoende zijn beoordeeld.	Als de examens binnen de exameneenheden 4, 5 en 6 met een goed zijn beoordeeld en de examens van de overige exameneenheden minimaal met een voldoende zijn beoordeeld.
	1.1, 1.2	2**		
	1.3	3*		
	1.2, 1.5, 1.6, 1.8	4		
	1.1, 1.9, 1.10, 1.11	5*		
	1.2, 1.3, 1.9	6		
2	2.1, 2.2, 2.3	5	<ul style="list-style-type: none"> - Als beide examens binnen de examen-eenheid met minimaal een voldoende zijn beoordeeld of - als één examen met een voldoende en één examen met een goed is beoordeeld. 	Als beide examens binnen exameneenheid 5 met een goed zijn beoordeeld.

*) : de examens 1,3 en 5 zijn goed als beide examenvormen (schriftelijke en/of praktijk) met een goed zijn beoordeeld.

**) : examen 2 is goed als twee van de drie schriftelijke examens met een goed zijn beoordeeld.

Zak-/slaagbeslissing: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende

EXAMENPLAN ALGEMEEN 3 JARIG

Opleiding: Verzorgende-IG (3 jarig)				Crebo: 95530			
Cohort:2014				Kwalificatiedossier: 2014			
Leerweg: BOL/BBL							
EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Centraal ontwikkeld examen Nederlands	Lezen	2F	Digitaal	school	5 (Zie zak/slaagbeslissing hieronder) Verplichte deelname	Na periode 7
		Luisteren	2F	Digitaal	school		Na periode 7
	Instellings-examen Nederlands	Spreken	2F	Presentatie	school		7-11
		Gesprekken voeren	2F	Gesprek	school		7-11
		Schrijven	2F	Digitaal of Schriftelijk	school		7-11
2.	Centraal ontwikkeld examen rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	school	5 (Zie zak/slaagbeslissing hieronder) Verplichte deelname	Na periode 7
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB		Bewijsmap	school	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	12

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

Zak-/slaagbeslissing examenplan algemeen voor diploma:	<p>Diplomeren in schooljaar 2016-2017:</p> <p>Van de eindcijfers voor Nederlands en rekenen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.</p>
---	--

EXAMENPLAN BEROEPSGERICHT 2,5 JARIG

Opleiding: Verzorgende IG (2,5 jarig)

Crebo: 95530

Cohort: 2014

Kwalificatiedossier:2014

Leerweg: BBL

Exameneenheid	INHOUD				Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode	
	werkprocessen		competenties							
1	Wonen en huishouding*	1.7		L R T		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	2
						Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Max. 2 dagen	3-4
2	Examen Anatomie/fysiologie, pathologie en verzorging**	1.1 1.2		D H J K M E F J R		3x schriftelijk examen	School	Voldoende (voor alle drie examens)	3x90 minuten	Begin 4 Einde 7 Einde 9
3	Medisch rekenen*	1.3				2x schriftelijk examen	School	Voldoende (voor beide examens)	2x 90 minuten	4 8
4	Persoonlijke verzorging	1.2 1.5 1.6 1.8		E F J R C D R C U I L		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Max. 2 dagen	6-8
5	Professioneel handelen*	1.1 1.9	2.2		T	Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	10
						Proeve van bekwaamheid	BPV	Voldoende	2 weken	10
6	Vaardigheden/ Verpleegtechnische handelingen	1.2 1.3 1.9		E F J R K L T E T V		Bewijsmap	BPV en school	Voldoende		3-10

Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	voldoende	n.v.t.	
----------------	----------------	--	-----	-----------	--------	--

*): de examens 1,3 en 5 zijn goed als beide examenvormen (schriftelijke en/of praktijk) met een goed zijn beoordeeld.

**): examen 2 is goed als twee van de drie schriftelijke examens met een goed zijn beoordeeld.

kerntaak	werkproces	Examens	Eindresultaat is 'voldoende'	Eindresultaat is 'goed'
1	1.7	1*	Als alle examens binnen de examen-eenheden minimaal met een voldoende zijn beoordeeld.	Als de examens binnen de exameneenheden 4, 5 en 6 met een goed zijn beoordeeld en de examens van de overige exameneenheden minimaal met een voldoende zijn beoordeeld.
	1.1, 1.2	2**		
	1.3	3*		
	1.2, 1.5, 1.6, 1.8	4		
	1.1, 1.9, 1.10, 1.11	5*		
	1.2, 1.3, 1.9	6		
2	2.1, 2.2, 2.3	5	<ul style="list-style-type: none"> - Als beide examens binnen de examen-eenheid met minimaal een voldoende zijn beoordeeld of - als één examen met een voldoende en één examen met een goed is beoordeeld. 	Als beide examens binnen exameneenheid 5 met een goed zijn beoordeeld.

*): de examens 1,3 en 5 zijn goed als beide examenvormen (schriftelijke en/of praktijk) met een goed zijn beoordeeld.

**): examen 2 is goed als twee van de drie schriftelijke examens met een goed zijn beoordeeld.

Zak-/slaagbeslissing: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende

EXAMENPLAN ALGEMEEN 2,5 JARIG

Opleiding: Verzorgende-IG (2,5 jarig)				Crebo: 95530			
Cohort:2014				Kwalificatiedossier: 2014			
Leerweg: BBL							
EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Centraal ontwikkeld examen Nederlands	Lezen	2F	Digitaal	school	5 (Zie zak/slaagbeslissing hieronder) Verplichte deelname	8
		Luisteren	2F	Digitaal	school		7-10
	Instellings-examen Nederlands	Spreken	2F	Presentatie	school		7-10
		Gesprekken voeren	2F	Gesprek	school		7-10
		Schrijven	2F	Digitaal of Schriftelijk	school		7-10
2.	Centraal ontwikkeld examen rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	school	5 (Zie zak/slaagbeslissing hieronder) Verplichte deelname	8
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB		Bewijsmap	school	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	10

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

Zak-/slaagbeslissing examenplan algemeen voor diploma:	<p>Diplomeren in schooljaar 2016-2017:</p> <p>Van de eindcijfers voor Nederlands en rekenen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.</p>
---	--

2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

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

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

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

2.4 Nederlands

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. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

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 krijgen en te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de voortgang richting het vereiste taalniveau.

In de onderstaande tabel worden de taaleisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. De taaleisen zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen. De niveaubeschrijving van Nederlands kun je vinden in bijlage 6.

MBO 3 Algemene uitstroomeisen Nederlands

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

MBO 3 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beroepsgerichte eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de praktijkgerichte examens.

NB: Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

2.5 Moderne Vreemde Talen

Het Kwalificatiedossier vermeldt geen eisen voor Moderne vreemde talen.

2.6 Rekenen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het landelijk examen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Voor de vakken Nederlands en rekenen mag je maximaal één 5 hebben. Het andere vak moet voldoende zijn.

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 krijgen en te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de voortgang richting het vereiste rekenniveau.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen. De niveaubeschrijving van rekenen kun je vinden in bijlage 7.

MBO 3 Algemene uitstroomeisen Rekenen

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

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

MBO 3 Beroepsgerichte uitstroomeisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	n.v.t.	1F	2F

De beroepsspecifieke eisen rekenen worden geëxamineerd in de EE 3 Medisch rekenen en zijn geïntegreerd in de praktijkgerichte examens.

NB: Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

2.7 Examenreglement

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

De kaders en regels van de centrale examinering van de algemene vakken vind je op de site van Steunpunt Taal en Rekenen (<http://www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl/steunpuntmbo>).

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

Inschrijving voor examens

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

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, dan heb je een examenkans verspeeld.

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

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

Afname van examens

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ID-kaart
- paspoort
- rijbewijs
- Mondriaanpas.

Zowel op de inschrijfformulieren van examens als in het examen zelf vind je de regels en instructies voor het maken van het examen. Je bent verplicht je aan deze regels te houden. Bij het niet nakomen van de regels kan de surveillant en/of de medewerker van het examenbureau besluiten je de toegang tot/het verblijf in de examenruimte te ontzeggen. De surveillant en/of de medewerker van het

examenbureau rapporteert het incident bij de examencommissie die vervolgens een besluit en dat aan de student meedeelt.

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

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

Regels bij afname van praktijkgerichte examens

De regels die gelden bij praktijkexamens en bij de Proeve van bekwaamheid staan in het betreffende examen zelf en/of in de bijbehorende handleiding. Je bent verplicht de instructies op te volgen. Dit geldt ook voor instructies die een beoordelaar in het leerbedrijf aan je geeft. Bij het niet nakomen van de regels informeert de beoordelaar de studieloopbaanbegeleider en/of de examencommissie. De examencommissie neemt vervolgens een besluit en deelt dat aan je mee. Ook je studieloopbaanbegeleider en het leerbedrijf worden hierover geïnformeerd.

Herkansingen voor schriftelijke, mondelinge en digitale examens

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

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb je, volgens jou en je studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider.

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

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan kun je een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat je het diploma niet meer kunt halen. Je kunt dan alleen nog in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie hoofdstuk 2.9).

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

→ klacht over	geen extra herkansing toegekend
↓ indienen bij	
Stap 1	onderwijsmanager
Stap 2	contactpersoon bezwaren ^{*)}
Stap 3	commissie van beroep voor de examens ^{**)}

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

*) : klachten kun je indienen via: s.balvers@rocmondriaan.nl

**): klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

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

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

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

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

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

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

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

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

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

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

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

*) klachten kun je indienen via: s.balvers@rocmondriaan.nl

**): klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

NB: Voor klachten over Centraal Ontwikkelde Examens (COE) taal en rekenen: zie opmerking onderaan pagina 34.

Bijlagen

1. Enkele belangrijke begrippen

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

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

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

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

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

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

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigt.

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

Centrale examens (coe): examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

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

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat Calibris

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

Kwalificatie: het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een

beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

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

Negatief studieadvies: de mededeling van ROC Mondriaan waarin jou het advies wordt gegeven om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen, je kunt dan nog wel één kans krijgen om alsnog aan de gestelde eisen te voldoen

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan

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

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

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

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Algemeene examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De algemeene vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- 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 dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- 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 onderwijsovereenkomst 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 en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

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

ARTIKEL 3. Herkansens van examens

3.1 Recht op herkansing

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

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van 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 een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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.

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar 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, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de algemeene examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een 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 de onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement, hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3. Examencommissie

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

adres :	Vondellaan 35, 2332 AA Leiden
tel. :	088-6663715
e-mail :	t.vd.dries@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

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

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Beschrijving rekenvaardigheden

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

Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 getal relaties - 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