



# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening	
Opleiding	Verzorgende IG	
Kwalificatie		
Niveau	3	
Crebonummer	95530	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BBL	3 jaar	

# Inhoudsopgave

## Inleiding

Blz

## Enkele belangrijke begrippen

### 1. Opleiding

- 1.1 Inhoud van de opleiding
- 1.2 Inrichting van de opleiding
- 1.3 Beroepspraktijkvorming
- 1.4 Loopbaan en burgerschap
- 1.5 Nederlands
- 1.6 Moderne vreemde talen
- 1.7 Rekenen
- 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering
- 1.9 Begeleiding en ondersteuning
- 1.10 Studievoortgang en toetsing
- 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure
- 1.12 Gedragscode
- 1.13 Mondriaankaart
- 1.14 Lesrooster en aanwezigheid
- 1.15 Reglementen

### 2. Examinering

- 2.1 Kwalificatiedossier
- 2.2 Examenprogramma
- 2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen
- 2.4 Nederlands
- 2.5 Moderne vreemde talen
- 2.6 Rekenen
- 2.7 Examenreglement
- 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen
- 2.9 Beroepsprocedure

### 3. Bijlagen

- 3.1 Centraal examenreglement
- 3.2 Examencommissie
- 3.3 Commissie van beroep voor de examens
- 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 3.5 Niveau beschrijving Rekenen
- 3.6 Niveau beschrijving Nederlands
- 3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan
- 3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de OER staat ook 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 en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

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

Deze OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat.

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

De opleiding die in deze OER beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroeps-gerichte 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 domein MD.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Mevr. E. van der Bent,  
Opleidingsverantwoordelijke onderwijsmanager

## Enkele belangrijke begrippen

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

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

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

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

**Aanwezigheidsregistratie:**

De aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

**Afnameconditie:**

Beschreven voorwaarden en omstandigheden waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

**Afnameprotocol:**

Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden, waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

**Assessor:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Authenticiteit:**

(1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is.

(2) Criterium dat bepaalt of de prestatie van de examenkandidaat bij een exameneenheid geleverd is in een relevante beroepscontext.

**Begeleide uren:**

Onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beoordelaar:**

Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van vastgestelde voorschriften.

**Beoordelingscriterium:**

Criterium aan de hand waarvan de beoordeling plaats vindt.

**Beoordelingsprotocol:**

Term uit de procesarchitectuur. Hiermee wordt beoordelingsvoorschrift bedoeld.

**Beoordelingsvoorschrift:**

Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.

**Beroepspraktijkvorming (Bpv):**

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgevoerd. De beroepspraktijkvorming (Bpv) is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten Bpv is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**Beroepsprocedure:**

Wettelijk geregelde procedure langs welke de examenkandidaat bij een Commissie van beroep voor examens in beroep kan gaan tegen een uitspraak van de Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.

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

**Betrouwbaarheid:**

Mate waarin men erop kan vertrouwen dat het resultaat van een examen eenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is.

**Bewijs:**

Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaken beheerst.

**Bezwaarprocedure:**

Procedure langs welke de examenkandidaat bij de Examencommissie bezwaar kan aantekenen over de gang van zaken rondom examinering.

**Bindend negatief studievoorschrift:**

De mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Centrale examens:**

Examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

**Certificaat:**

Voorstel wet BKS: waardepapier waarin is vermeld dat een deelnemer aan een onderdeel van een kwalificatie heeft voldaan.

Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat een certificaat kan worden verbonden aan onderdelen van een kwalificatie. Welke onderdelen dit kunnen zijn is nog onderwerp van gesprek.

**Certificeerbare eenheid:**

Deel van de werkzaamheden in een bepaald beroep dat binnen een kwalificatiedossier apart wordt onderscheiden wanneer dat deel arbeidsmarktrelevantie heeft.

**Cesuur:**

Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

**Cohort:**

Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examens aflegt.

**Commissie van beroep voor examens:**

Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de Examencommissie. Zie beroepsprocedure.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Constructeur:**

Persoon die exameneenheden ontwikkelt of samenstelt.

**Correctievoorschrift:**

Lijst met richtlijnen voor beoordelaars behorend bij een exameneenheid met open vragen bestaande uit een opsomming van goede en eventueel minder goede en foute antwoorden per vraag (antwoordmodel), een scoringsvoorschrift dat de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag vermeldt en algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van examenkandidaten.

**Corrector:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.

**Dekkingsgraad:**

Mate waarin de te behalen onderdelen van de kwalificatie opgenomen zijn in het examenplan.

**Diploma:**

Krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie behaald heeft.

**Diploma-eisen:**

Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij, waaraan deelnemers moeten voldoen om een diploma te behalen.

Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle exameneenheden, beschreven in het examenplan, conform de beslisregels heeft afgerond en aan de overige voorwaarden voor diplomering heeft voldaan.

**Diplomering:**

Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.

**EVC:**

Afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Indien daartoe gevraagd, kan een examencommissie besluiten of een EVC-kandidaat aan de diploma-eisen voldoet of nog (delen van) het examen moet afleggen.

**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.

**Examenbundel:**

Geheel van bij een kwalificatie horende examenplan en onderliggende exameninstrumenten.

**Examenbureau:**

Organisatorische eenheid binnen de onderwijsinstelling die zich onder verantwoordelijkheid van een Examencommissie bezig houdt met het logistieke en administratieve proces van de examinering en diplomering.

**Examencommissie:**

Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering binnen de instelling.

**Examenconditie:**

Zie afnameconditie.

**Examendeelnemer:**

Wettelijke term voor een persoon die is ingeschreven bij een instelling, (uitsluitend) voor deelname aan examenactiviteiten.

**Examendossier:**

Totaal van examengerichte resultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat.

**Exameneenheid:**

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

**Examengericht beoordelen:**

Beoordeling gericht op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de exameneisen

**Exameninstelling:**

Instelling die wettelijk bevoegd is om examens, examenonderdelen en/of exameneenheden uit te voeren.

**Exameninstrument:**

Concrete uitwerking van een exameneenheid die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van:

- opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities,
- instructie voor de examenkandidaat,
- criteria en instructie voor de examinatoren en andere betrokkenen,
- beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en de cesuur.

**Examenkandidaat:**

Persoon die deelneemt aan een examen.

**Examenleverancier:**

Instantie die examens (-onderdelen / -eenheden) levert.

**Examenonderdeel:**

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

**Examenplan:**

Overzicht van examenonderdelen en -eenheden die per kwalificatie per cohort ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling. Dit betreft zowel informatie over de examenvormen en de planning als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

**Examenproduct:**

Term uit de procesarchitectuur, waarmee exameninstrument wordt bedoeld.

**Examenproces-verbaal:**

Rapport over het procedurele verloop van de examinering opgesteld door de beoordelaar of (sub)examencommissie.

**Examenprotocol:**

Zie afnameprotocol.

**Examenregeling:**

Vastgestelde regeling waarin de informatie staat die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het examenplan en examenreglement.

**Examenreglement:**

Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

**Examenresultaat:**

Officieel vastgestelde uitkomst van een examen(onderdeel/eenheid) door de examencommissie.

**Examenvorm:**

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennistoets, vaardigheidstoets, interview.

**Examinator:**

Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.

Zie beoordelaar.

**Extraneus:**

Zie examendeelnemer.

**Formatief beoordelen:**

Zie ontwikkelgericht beoordelen.

**Generieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.

**Gesimuleerde examenomgeving:**

Omgeving waar een examen wordt afgenomen die lijkt op de beroepspraktijk, maar hiervan afwijkt doordat de examencondities zijn vastgesteld en worden beheerst. Bijv. door een opzettelijk gecreëerde storing of de inzet van acteurs.

**Handboek examinering:**

*Document waarin ten behoeve van de direct bij de examinering betrokkenen alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot de examinering zijn weergegeven.*

**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:**

Geheel van bekwaamheden, voorheen ook uitstroom (differentiatie) genoemd, die een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep of een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs en als burger en dat is beschreven binnen een kwalificatiedossier.

**Kwalificatiedossier:**

het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Kwalificerende opdracht:**

Een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden en/of competenties van een student worden vastgesteld.

**Methodenmix:**

Samenhangend stelsel van verschillende examenvormen dat in zijn geheel een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren examenkandidaat. Ook wel examenmix genoemd.

**Normenbundel:**

Document waarmee de inspectie nadere informatie verschaft over de wijze waarop zij de exameninstrumenten in het mbo beoordeelt.

**Onbegeleide uren:**

Uren die je moet besteden aan zelfstudie.

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

**Ontwikkelingsgericht beoordelen:**

Beoordelen van de voortgang. De bevindingen uit een ontwikkelingsgerichte beoordeling kunnen worden gebruikt om te kijken of een deelnemer zich op bepaalde gebieden nog moet ontwikkelen. Deze beoordeling is geen onderdeel van het examen.



**Praktijkbeoordelaar:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Proeve van bekwaamheid:**

Een examen waarmee wordt beoordeeld of jij over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

**Schorsing:**

Het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Sectoraal Examenprofiel (SEP):**

Document waarin per sector, door vertegenwoordigers uit het georganiseerd onderwijs en bedrijfsleven, afspraken vastgelegd worden over de organisatie en uitvoering van examinering.

**Specifieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de specifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier van de beroepsopleiding waarin examen wordt gedaan.

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

**Summatief beoordelen:**

Zie examengericht beoordelen.

**Toets:**

Instrument voor het meten van kennis, vaardigheden en/of houding van iemand. Een toets kan zowel ontwikkelingsgericht als examengericht worden ingezet.

**Validiteit:**

Mate waarin een examen meet wat deze beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie.

**Vaststeller:**

Persoon die de bevoegdheid heeft de toetstechnische kwaliteit van exameneenheden vast te stellen.

**Vaststellingscommissie:**

Commissie die, onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie, de taak heeft om examen(onderdelen/eenheden) te borgen op hun toetstechnische kwaliteit o.a. op validiteit en betrouwbaarheid.

**Weging:**

Zwaarte van een examen(onderdeel/eenheid) in het examenprogramma. Of de zwaarte van een beoordelingscriterium in het examenonderdeel of -eenheid.

**Werkproces:**

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

**Wettelijke beroepsvereisten:**

In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

# 1. Opleiding

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Kwalificatiedossier

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

In het kwalificatiedossier (afgekort KD) staat beschreven dat het beroep van verzorgende 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.

### 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 helpende zorg & welzijn, verpleegkundigen, fysiotherapeuten of sociaalagogisch werkers. Als werknemer in een zorginstelling voer je je activiteiten uit volgens de visie en de richtlijnen van de instelling. Naast het verlenen van zorg en ondersteuning lever je een bijdrage aan de professionalisering van het beroep en aan de verbetering van de kwaliteit van de zorgverlening. Dit kan je doen door bijvoorbeeld met collega's en je leidinggevende over je werk te praten en door deel te nemen aan deskundigheidsbevordering. Ook begeleid en ondersteun je nieuwe collega's en studenten.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

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

- Het beroepsdeel
- Het algemene deel

De opleiding duurt drie 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. Daarnaast werk je een aantal uren per week in de beroepspraktijk. Dit wordt de BeroepsPraktijkVorming genoemd (BPV).

### ***Het algemene onderdeel***

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.

In je opleiding kunnen 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 toetsplan 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.

Alles wat op school aan lessen wordt gegeven en geoefend, kan je daarna in de BPV oefenen. Je krijgt praktijkopdrachten mee om zo je stage structuur en inhoud te geven. In de praktijk worden ook diverse praktijkexamens afgenomen.

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

### Programmering van het onderwijs

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:
	<b>Het onderwijs en de vaardigheden zijn gericht op de volgende branches:</b> <b>Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ)</b> <b>Geestelijke Gehandicaptenzorg (GHZ)</b> <b>Kraamzorg (KZ)</b> <b>Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT)</b>					
1	Huishouden en wonen: schoonmaak, maaltijden verzorgen en textiel	School en BPV	x			Schriftelijke toets 1  Schriftelijk examen 1
	<b>Persoonlijke zorg</b> , wassen en aankleden, persoonlijke verzorging, eten en drinken, slapen en waken, mobiliteit, uitscheiding.  <b>Anatomie:</b> bouw en functie van het lichaam, <b>ziektekunde</b> en <b>fysiologie</b>	School	x	x		3 x Schriftelijke toets 2 3 x Integratief examen 2
1, 2	Organiseren van zorg	School en BPV	x	x	x	Schriftelijke toets 5 Schriftelijke examen 5 Proeve van bekwaamheid 5
	Communicatie en ondersteunende begeleiding	BPV	x	x		Praktijkexamen 4
	Verpleegtechnische handelingen	School en BPV	x	x	x	4 x Vaardighedentoets 6 Bewijsmap verpleegtechnische vaardigheden
	Geven van voorlichting, advies en instructie	BPV	x	x		Praktijkexamen 4
	Intensieve zorg/palliatieve zorg	BPV		x		Praktijkexamen 4
	Medisch rekenen	School	x	x		2 x Schriftelijke toets 3 2 x Schriftelijk examen 3
2	Kwaliteitszorg, werkbegeleiding en professionalisering	School en BPV		x	x	Schriftelijke toets 5 Schriftelijk examen 5 Proeve van bekwaamheid 5
RE N en LB	Nederlands	School	x	x	x	Nederlands 2F
	Rekenen	School	x	x	x	Rekenen 2F
	Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	x	x	x	Bewijsmap Loopbaan en Burgerschap

## **De leermethode**

Tijdens de opleiding wordt gewerkt met de leermethode Nu-Zorg. De leermethode bestaat uit studieboeken en werkboeken. Je werkt aan projecten, praktijksituaties en beroepsvaardigheden. Je kunt ook aan verdiepings- en transferopdrachten werken.

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Tijdens de opleiding doe je ervaring op in de praktijk; je gaat het geleerde toepassen bij je werkgever. De BPV is een verplicht onderdeel van de opleiding en kan plaats vinden in de volgende branches:

- Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT);
- Gehandicaptenzorg (GHZ);
- Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ);
- Kraamzorg (KZ).

#### **De BPV-overeenkomst**

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

#### **Inhoud van de BPV**

Op school krijg je theorielessen, projecten en vaardigheidstrainingen. Je bereidt op school voor wat je in de BPV moet leren toepassen, door middel van projecten. Voor jou is het van belang dat je de context van de projecten zelf moeten invullen aan de hand van je eigen werksituatie. Dat maakt dat de projecten realistisch zijn en de transfer van kennis en vaardigheid optimaal is.

#### **Begeleiding en voortgang**

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Het leerbedrijf waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol. Je wordt er begeleid door werkbegeleiders en/of praktijkopleiders. Vanuit school word je begeleid door je studieloopbaanbegeleider.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben in de eerste tien weken van een BPV-periode telefonisch contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. Daarnaast komt de studieloopbaanbegeleider je minimaal eenmaal per schooljaar bezoeken.

Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de studieloopbaanbegeleider. Deze worden vastgelegd op een afsprakenformulier. In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd.

#### **Problemen tijdens de BPV**

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, wordt dit besproken met de studieloopbaanbegeleider. Afhankelijk van de reden zal er samen met jou en je werkgever gezocht worden naar een passende oplossing.

Indien een probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de onderwijsmanager.

#### **Beoordeling BPV**

Aan het eind van elke BPV-periode vindt een beoordeling plaats van jouw beroepsmatig handelen. Dit gebeurt in samenspraak met het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Wettelijk is ROC Mondriaan eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV in het eerste, tweede en derde jaar dient met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen en/of af te sluiten. Bij een onvoldoende beoordeling in de BPV vindt een gesprek plaats met de studieloopbaanbegeleider en/of de onderwijsmanager. Dit is van invloed op de voortgang van de opleiding en kan betekenen dat je opleiding verlengd of beëindigd wordt. Per

situatie wordt bekeken welk besluit genomen wordt en welke eventuele afspraken er worden gemaakt. Zie ook paragraaf 1.10.

### **Examens tijdens de BPV**

Tijdens elke BPV-periode wordt een examen afgenomen. In het Examenplan (zie 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke periode, in de praktijk worden afgenomen. Elk examen moet met een voldoende beoordeeld zijn om de opleiding te kunnen vervolgen en/of af te sluiten. Bij een onvoldoende beoordeling van het praktijkexamen vindt een gesprek plaats met de studieloopbaanbegeleider en worden, in overleg met jou en het werkveld, afspraken gemaakt over de mogelijkheid tot herkansen en de gevolgen ervan op de voortgang van de opleiding. Zie ook paragraaf 1.10.

### **Vergoeding**

Tijdens de BPV heb je recht op een vergoeding conform de voor de BPV instelling geldende CAO

## **1.4 Loopbaan en Burgerschap**

Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor een baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Wat zouden de dilemma's kunnen zijn?
- Welke contacten heb ik nodig?
- Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld en dat is dat je onder andere moet voldoen aan de inspanningsverplichting. Dat kan zijn: het verplicht aanwezig zijn bij lessen, maken van opdrachten, werkstukken of het houden van presentaties. In de beoordeling van de opdrachten en/of projecten wordt aan jou duidelijk gemaakt op welke manier je hebt voldaan aan de inspanningsverplichting.

In onderstaande tabel kun je zien welke onderwerpen wanneer tijdens de opleiding behandeld worden.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
<b>Loopbaan</b>			
Portfolio, stage/werken in instelling	Tijdens LB en SLB	1 t/m 12	Rapport POP en PAP Voortgangs- en beoordelingsgesprekken BPV
Portfolio		1	<b>Opdrachten:</b> zelfbeeld, beroepsbeeld, motivatieverslag, leerstijltest, stage, deelname aan interview
Werknemerschap		10- 12	CV en sollicitatiebrief
<b>De Politiek-Juridisch dimensie</b>			
Lessencyclus van Prodemos	Tijdens projecten en LB	5- 8	Aanwezigheidsregistratie Reflectieverslag Uitwerking van stemwijzer
Project Haagse Tribune, door Prodemos		5-8	Deelname aan Haagse Tribune Aanwezigheidsregistratie Reflectieverslag
<b>De Sociaal-Maatschappelijke dimensie</b>			
Projecten met ouderen in Leilinde en Rustoord	Tijdens projecten en LB	1- 4	Aanwezigheidsregistratie Reflectieverslag
Xtralife, donorproject		5- 8	Aanwezigheidsregistratie, Beoordeling van de opdrachten
Project culturele verscheidenheid in Nederland		9- 12	Aanwezigheidsregistratie, Reflectieverslag
<b>De Economische dimensie</b>			
Lessenreeks Vakbonden en CAO	Tijdens projecten en LB	9-12	Aanwezigheidsregistratie Reflectieverslag
Stage/ werken in de instelling		1- 12	Beoordeling BPV
Opdracht geld sparen, geld lenen		1- 4	Beoordeling van de opdracht <b>of</b> reflectieverslag van een aankoopbeslissing
<b>De dimensie Vitaal Burgerschap</b>			
Move-it/bewegen	Tijdens projecten en LB	1 t/m 12	Aanwezigheidsregistratie
Project gezondheid / voeding		5- 8	Aanwezigheidsregistratie Beoordeling van de opdrachten
Verslavingszorg		9- 12	Aanwezigheidsregistratie Beoordeling van de opdrachten

## 1.5 Nederlands

Voor deze opleiding gelden er landelijke eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Meer hierover vind je in het examendeel van deze OER in hoofdstuk 2 onder het kopje 2.4 Nederlands. Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs.

De volgende vijf deelvaardigheden worden behandeld en geëxamineerd:

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

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.

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.

Het behalen van Nederlands is een diploma-vereiste!

## 1.6 Moderne vreemde talen

Dit onderdeel is voor jouw opleiding niet van toepassing

## 1.7 Rekenen

Gedurende de hele opleiding wordt gewerkt aan algemene rekenvaardigheden en aan medisch rekenen. Zowel het behalen van algemeen rekenen als medisch rekenen is een diploma-vereiste!

### Algemeen Rekenen

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

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 Algemeen Rekenen vanuit het Ministerie van OCW dient de student maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen 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.



## 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. De toetsen vind je in het toetsplan onder 1.10.

Mocht extra ondersteuning voor Medisch Rekenen noodzakelijk zijn, dan kun je dit aangeven bij je studieloopbaanbegeleider. In het examenplan vind je wanneer Medisch Rekenen geëxamineerd wordt.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt drie jaar en is per jaar opgedeeld in 4 periodes van 10 weken. Dit betekent dat de opleiding in totaal 12 periodes heeft.

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

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

Uren in klokuren

Periode →	1 <sup>e</sup> leerjaar				Tot 1 <sup>e</sup> jr	2 <sup>e</sup> leerjaar				Tot 2 <sup>e</sup> jr	3 <sup>e</sup> leerjaar				Tot 3 <sup>e</sup> 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				

\* de BPV is gebaseerd op een aanstellingsomvang van minimaal 24 uur per week

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

De school en het leerbedrijf geven gezamenlijk vorm aan de begeleiding van de student. Op school gebeurt dit door de studieloopbaanbegeleider en in de praktijk door werkbegeleiders en/of praktijkopleiders. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en aan het opleidingstraject van de student. Je studieloopbaanbegeleider is tijdens de opleiding je eerste aanspreekpunt.

Gedurende de opleiding heb je minimaal twee keer per studiejaar een gesprek met je studieloopbaanbegeleider. 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.

### ***Ondersteuning bij problemen***

Heb je problemen waardoor je studievoortgang belemmerd wordt, vraag dan altijd om hulp via je studieloopbaanbegeleider. Deze kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist. De interne zorgspecialist maakt met jou een afspraak voor een gesprek en bekijkt welke mogelijkheden er voor je zijn, met alles wat je bespreekt wordt vertrouwelijk omgegaan. De interne zorgspecialist heeft ook contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners.

Tot je 23e jaar onderhoudt de studieloopbaanbegeleider regelmatig contact met je ouders over je studievoortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar geïnformeerd over de studievoortgang. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13).

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

### Studievoortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) gevolgd. Minimaal twee keer per jaar heb je met je studieloopbaanbegeleider een gesprek over je studievoortgang. Je krijgt ook twee keer per jaar een resultatenoverzicht.

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 zowel in school als in de BPV beoordeeld. De scores laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt o.a. beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores laten onvoldoende groei en ontwikkeling zien. Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld.
Aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 3.7). Je hebt een goede studiehouding en je ligt op schema.	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 3.7) Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld. Er zijn problemen met je studiehouding en je studievoortgang komt in gevaar. Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld.
Toets resultaten	Je hebt een voldoende voor je toets.	Je hebt een onvoldoende voor je toets. Je maakt een plan van aanpak hoe je je gaat voorbereiden op het examen. Dit lever je binnen een week, na datum uitslag, in bij je slb-er. Doe je dit niet, dan volgt een afsprakenformulier.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven. Er volgt een gesprek met je slb-er over je herkansingmogelijkheden en de gevolgen voor je studievoortgang.

Wanneer de studieloopbaanbegeleider aan het eind van het schooljaar een positief oordeel geeft over bovenstaande besprekpunten en de BPV is met een voldoende beoordeeld, dan word je bevorderd naar het volgende leerjaar.

Bij een onvoldoende beoordeling van een van bovenstaande onderdelen vindt een gesprek plaats met de studieloopbaanbegeleider en/of de onderwijsmanager. Dit is van invloed op de voortgang van de opleiding en kan betekenen dat je opleiding verlengd of beëindigd wordt. Per situatie wordt bekeken

welk besluit genomen wordt en welke eventuele afspraken er worden gemaakt. Indien je niet bevorderd wordt, maar (een deel van) het jaar moet overdoen, dan word je geplaatst in een andere groep. De OER van die groep is dan van toepassing.

Indien je verbetering moet laten zien, dan worden hier concrete afspraken over gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

#### Negatief studieadvies en bindend negatief studievoorschrift

Wanneer de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd en/of er onvoldoende verbetering optreedt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot óf een negatief studieadvies óf een bindend negatief studievoorschrift.

#### *Negatief studieadvies*

Een negatief studieadvies wordt afgegeven als er oorzaken zijn die de studievoortgang belemmeren. Afhankelijk van de situatie kan de onderwijsmanager:

- (Meestal) besluiten je alsnog een kans te geven om binnen de gestelde termijn de gemaakte afspraken na te komen en de opleiding voort te zetten. De afspraken worden geëvalueerd.
- (Soms) je het advies geven om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen. In de meeste gevallen hoeft je de opleiding nog niet direct te verlaten. Vaak is er bedenktijd nodig en wordt er samen met jou (en eventueel je ouders) naar een oplossing gezocht.

Een negatief studieadvies komt in je voortgangsdossier.

#### *Bindend negatief studievoorschrift*

Indien de onderwijsmanager van oordeel is dat de student niet in staat is om de opleiding succesvol af te ronden of als er na het afgeven van een negatief studieadvies nog steeds geen/onvoldoende verandering in de situatie optreedt, kan de onderwijsmanager conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)) een bindend studievoorschrift afgeven. Afhankelijk van de situatie kan de onderwijsmanager:

- (Meestal) besluiten om de opleiding (met onmiddellijke ingang of op een nader te bepalen tijdstip) te beëindigen.
- (Soms) besluiten je onder strikte voorwaarden een kans te geven de opleiding te vervolgen

Het besluit van de onderwijsmanager wordt schriftelijk en met redenen omkleed vastgelegd.

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

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat zij jou heeft gehoord, het negatief studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie, zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (zie *bijlage 3.4*)

## **Toetsing**

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen om je ontwikkeling te meten en je voor te bereiden op het examen. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding. Hoewel toetsen niet meetellen voor het diploma, zijn ze dus wel heel belangrijk. Ze geven immers een goed beeld van hoe je ervoor staat. Vandaar dat je studieloopbaanbegeleider in de studievoortgangsgesprekken met jou ook de toetsresultaten bespreekt.

Toetsen worden niet herkanst. Wanneer je een onvoldoende hebt voor een toets maak je een plan van aanpak waarin je beschrijft welke acties je onderneemt om goed voorbereid te zijn op het examen. Dit plan van aanpak lever je binnen een week na ontvangst van de uitslag in bij je studieloopbaanbegeleider. Dit plan wordt besproken en geëvalueerd. Indien je onvoldoende inzet toont bij het opstellen van het plan van aanpak of de naleving ervan, wordt een afsprakenformulier met je opgesteld. De te volgen procedure is hierboven uitvoerig beschreven onder het kopje “Studievoortgang”.

In het toetsplan hieronder staat welke toetsen in welke periode worden afgenomen.

Toetsplan beroepsdeel Verzorgende										
Opleiding: Verzorgende IG  Leerweg: BOL/BBL 3-jarig						Crebo: 95530 Cohort: 2012-2013  <b>Kwalificatiedossier: 2012</b>				
Toetsonderdeel		INHOUD				Toetsvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode <sup>1</sup>
		Werkprocessen		Competenties						
1	Wonen en huishouding	1.7		L R T		Schriftelijk toets	School	n.v.t.	90 minuten	Einde 1
2	Integratieve toets Anatomie/fysiologie/ Verzorging	1.1 1.2		D H J K M E F J R		3x schriftelijke toets	School	n.v.t.	3x90 minuten	Begin 3 ½ periode 6 Einde 8
3	Medisch rekenen	1.3				2x schriftelijke toets	School	n.v.t.	2x 90 minuten	3 7
4	Persoonlijke verzorging	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	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	2.2		T	Schriftelijke toets	School	n.v.t.	90 minuten	9
6	Vaardigheden/ Verpleegtechnische handelingen	1.2 1.3 1.9		E F J R K L T E T V		4x vaardigheids-toets	School	n.v.t.		A periode 2 B periode 3-4 C periode 5-6 D periode 8

<sup>1</sup> Elk schooljaar kent 4 periodes van 10 weken. 1<sup>e</sup> schooljaar = periode 1 t/m 4; 2<sup>e</sup> schooljaar = periode 5 t/m 8; 3<sup>e</sup> schooljaar = periode 9 t/m 12

Toetsplan Algemeen deel Verzorgende	
Opleiding: Verzorgende IG	Crebo: 95530
Leerweg: BOL/BBL 3-jarig	Cohort: 2012-2013
	<b>Kwalificatiedossier: 2012</b>

Toetsonderdeel	INHOUD	Toetsvorm	Context	Niveau volgens KD	Tijdsduur	Periode <sup>1</sup>
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

<sup>1</sup> Elk schooljaar kent 4 periodes van 10 weken. 1<sup>e</sup> schooljaar = periode 1 t/m 4; 2<sup>e</sup> schooljaar = periode 5 t/m 8; 3<sup>e</sup> schooljaar = periode 9 t/m 12

## 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

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

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan 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 voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie 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 zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit 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 voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

### 1. Bindend negatief studievoorschrift

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

### 2. Beëindiging onderwijsovereenkomst

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

### 3. Schorsing en verwijdering

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

### 4. Uitslag van een examen

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

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.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

### 5. Geen toelating tot opleiding



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

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.. Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

## 1.12 Gedragscode

### Onderdeel A gedragsregels

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

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

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

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

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

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

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

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

De voorzitter van de domeindirectie kan in de volgende situaties onderstaande maatregelen nemen: indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in het deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst.

De voorzitter van de domeindirectie kan:

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

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

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

Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie tot het nemen van een disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 3.4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

## 1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. 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 [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vermeld staan.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas (bij de beveiliging of de receptie) te halen. De kosten zijn: € 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 volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaanpas inleveren.

Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag, bij twijfel, bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

## 1.14 Lesrooster en aanwezigheid

### **Lesrooster**

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

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

### **Roosterwijzigingen**

Wijzigingen die vooraf bekend zijn, kun je in het digitale rooster terugvinden. Bij vervanging van lessen staat er een andere docent voor de groep. Roosterwijzigingen die op de dag zelf plaatsvinden, worden meegedeeld.

### **Aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de BPV. Je aanwezigheid wordt op school elk lesuur digitaal door jou geregistreerd met je Mondriaanpas. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie 1.10) wordt met je besproken hoe het met je aanwezigheid is gesteld.

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van de 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.

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

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in bijlage 3.7.

### **1.15 Reglementen**

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

## **2. Examinering**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het Verzorgende- IG, 2012 kwalificatiedossier:

### **2.2 Examineren**

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf vastgestelde exameneisen. Dit kan op school plaatsvinden of in het leerbedrijf. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet!

De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan (zie verderop in deze paragraaf).

#### **Examenplan**

Het examenplan van de opleiding vind je in dit hoofdstuk. De volgorde van exameneenheden, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.

Het examenplan bestaat uit 2 delen.

- 1) het beroepsdeel
- 2) het algemeen deel

Bij het beroepsdeel sluit je de kerntaken van het beroep en de BPV af. Bij het algemeen deel sluit je Nederlands, Rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

#### **Landelijke examens**

Een aantal algemene examens Nederlands en Rekenen wordt landelijk afgenomen. Hierover word je tijdig geïnformeerd. Voor de overige examens geldt onderstaande informatie.

#### **Schriftelijke examens**

Schriftelijke examens worden op school afgenomen. Deze examens zijn eigendom van de school en mogen niet door de student meegenomen worden. Het schriftelijk examen lever je samen met de uitwerkingen bij de surveillant in.

#### **Examens in de praktijk**

Omdat je een beroepsopleiding volgt, zal een aantal examens in de beroepspraktijk worden afgenomen. Dit gebeurt in het leerbedrijf. Wanneer een examen(onderdeel) niet in het leerbedrijf kan worden afgenomen, neem dan tijdig contact op met je studieloopbaanbegeleider. Er zullen dan op school of elders regelingen getroffen worden zodat je dat examen(onderdeel) in een gesimuleerde beroepscontext kunt uitvoeren.

Bij de examens in de praktijk word je beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk-/werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo objectief mogelijk beoordeeld wordt.

Examenplan beroepsdeel Verzorgende										
Opleiding: Verzorgende IG						Crebo: 95530 Cohort: 2012-2013				
Leerweg: BOL/BBL 3-jarig						Kwalificatiedossier: 2012				
Exameneenheid		INHOUD				Examenvorm	Context	Onderwaarde <sup>1</sup>	Tijdsduur	Periode <sup>2</sup>
		Werkprocessen <sup>3</sup>		Competenties						
1	Wonen en huishouding	1.7		L R T		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	2
		1.7		L R T		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Max. 2 dagen	3-4
2	Integratief examen Anatomie/fysiologie/ Verzorging	1.1 1.2		D H J K M E F J R		3x schriftelijk examen	School	Voldoende	3x90 minuten	Begin 4 Einde 7 Einde 9
3	Medisch rekenen	1.3				2x schriftelijk examen	School	Voldoende	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
		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	Proeve van bekwaamheid	BPV	Voldoende	2 weken
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
BPV							BPV	Met goed gevolg afgesloten		12

<sup>1</sup> Indien een exameneenheid uit meerdere examens bestaat, dient elk afzonderlijk examen tenminste aan de onderwaarde te voldoen.

<sup>2</sup> Elk schooljaar kent 4 periodes van 10 weken. 1<sup>e</sup> schooljaar = periode 1 t/m 4; 2<sup>e</sup> schooljaar = periode 5 t/m 8; 3<sup>e</sup> schooljaar = periode 9 t/m 12

<sup>3</sup> Werkproces 1.4: "voert partusassistentie uit", is uitsluitend van toepassing voor de brancheverbijzondering Kraamzorg.

### Waardering per kerntaak

Kerntaak	Werkproces	exameneenheid	De kerntaak is voldoende als:	De kerntaak is goed als:
1	1.7	1	alle examens binnen de exameneenheden minimaal met een voldoende zijn beoordeeld	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	beide examens binnen de exameneenheid met minimaal een voldoende zijn beoordeeld of als één examen met een voldoende en één examen met een goed is beoordeeld.	beide examens binnen exameneenheid 5 met een goed zijn beoordeeld



Examenplan algemeen Nederlandse taal / Rekenen						
Opleiding      Verzorgende IG			Crebo		95530	
Leerweg      BOL/BBL 3jarig			Cohort		2012	
			Kwalificatiedossier		2012	
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context			Periode <sup>1</sup>
				Niveau	Onderwaarde	
Centraal ontwikkeld examen Nederlands	Lezen en luisteren	Digitaal	School	2F	Gemiddelde van COE [landelijk examen] en het instellingsexamen [= het gemiddelde van de examens spreken, gesprekken voeren en schrijven] is minimaal 5.	8
Instellingsexamens Nederlands	Spreken	Presentatie	School/BPV	2F		7-11
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/BPV	2F		7-11
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	School	2F		7-11
COE Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	2F	COE [landelijk examen] is minimaal 5	8
LB		Bewijsmap	School/BPV	n.v.t.	Inspanningsverplichting aangetoond	12

<sup>1</sup> Periodes zijn onder voorbehoud en afhankelijk van data landelijke examens

## ***Diploma-eisen***

Het diploma van de opleiding (Verzorgende IG) wordt behaald, als:

- Alle kerntaken beheerst worden.
  - Je beheerst kerntaak 1 als je de examens van de exameneenheden 1 t/m 6 hebt behaald.
  - Je beheerst kerntaak 2 als je de examens van de exameneenheid 5 hebt behaald.
- De BPV met een voldoende is afgerond. Om een voldoende voor de BPV te behalen moet je alle vereiste stage-uren gemaakt hebben en moet je beroepshouding voldoende zijn beoordeeld;
- Als je als eindcijfer voor Nederlands minimaal een 5 hebt behaald;
- Als je als eindcijfer voor Rekenen minimaal een 5 hebt behaald;
- Als je aan de inspanningsverplichtingen hebt voldaan voor Leren en Burgerschap.

## 2.3 Afname en herkansingen van examens

Omdat examinering zo belangrijk is, zijn er regels opgesteld. Onderstaande regels zijn een nadere invulling van het Centraal Examenreglement (zie bijlage 3.1) en gelden voor alle examens met uitzondering van de landelijke examens. Bij de landelijke examens gelden de regels die door het landelijk College voor Examens zijn opgesteld. Zodra hier meer informatie over bekend is, word je hierover geïnformeerd.

### ***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, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

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

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

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 neemt en dat aan de student meedeelt.

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

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

### ***Regels bij afname van examens in de praktijk***

Je kunt een aanvraag indienen bij je studieloopbaanbegeleider voor het afleggen van examens in de praktijk. Indien je aanvraag wordt goedgekeurd, wordt in samenwerking met het leerbedrijf een datum gepland. De regels die gelden bij een examen in de praktijk 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 examens (schriftelijk, mondeling, digitaal)***

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

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.

Als je ook bij de herkansing een onvoldoende haalt of als je met geldige redenen niet bij het geplande herkansingsmoment aanwezig kon zijn, dan kun je bij je slb-er een extra kans (= 2<sup>e</sup> herkansing) aanvragen. Je slb-er besluit, in overleg met het docententeam of je aanvraag goedgekeurd wordt. Dit is onder andere afhankelijk van hoe goed je beoordeeld bent tijdens je studievoortgangsgesprekken.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing door het docententeam kun je, wanneer je het niet eens bent met dit besluit, bezwaar aantekenen bij de onderwijsmanager. Als ook de onderwijsmanager je verzoek afwijst, kun je je wenden tot de contactpersoon bezwaren. Dit is mevrouw S. Balvers. Je kunt dan per e-mail een brief naar haar sturen (zie paragraaf 2.9). Uiteindelijk heb je nog de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan wordt de opleiding beëindigd. Hiervan ontvang je altijd een brief waarin tevens uitgelegd wordt bij wie je bezwaar kunt aantekenen.

***Herkansingen van praktijkexamens en Proeve van bekwaamheid***

Bij praktijkexamens en bij de proeve van bekwaamheid kan het mogelijk zijn dat je onderdelen van het examen kunt herkansen. Omdat dit per examenvorm verschillend kan zijn, zijn de regels voor herkansingen opgenomen in het examen zelf.

## 2.4 Nederlands

### Niveau 3:

#### Studenten die in 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen moet voor beide onderdelen tenminste een 5 worden gehaald.

Mbo 3

<b>Vaardigheid</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>Niveau</b>					
2F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

## 2.5 Moderne vreemde taal

Dit is voor jouw opleiding niet van toepassing.

## 2.6 Rekenen Algemeen en Medisch

### **Algemeen Rekenen**

#### Niveau 3: studenten die in 2014/2015 afstuderen

Je legt een centraal examen rekenen af. Het centraal ontwikkelde examen rekenen is een digitaal examen. Het eindcijfer voor rekenen mag niet lager zijn dan een vijf.

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 niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 3.5.

#### *Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen voor Algemeen Rekenen*

<b>Vaardigheid</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verhoudingen</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verbanden</b>
<b>Niveau</b>				
2F	x	x	x	x

## Medisch Rekenen

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. Dit noemen wij het Medisch Rekenen. In het kwalificatiedossier worden onderstaande rekeneisen vermeld.

*Rekeneisen vanuit het beroep (Medische Rekenen)*

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verhoudingen</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verbanden</b>
	2F	2F	1F	nvt

In het examenplan kun je zien dat je twee examens Medisch Rekenen aflegt. Deze moeten met een voldoende worden afgesloten.

## 2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 3.1) zijn van toepassing op alle examinering.

De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CER.

## 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 3.2 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 of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

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.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3.3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

### **3. BIJLAGEN**

- 3.1 Centraal examen reglement**
- 3.2 Examencommissie**
- 3.3 Commissie van beroep voor de examens**
- 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan**
- 3.5 Niveaubeschrijving Rekenen**
- 3.6 Niveaubeschrijving Nederlands**
- 3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan**
- 3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties**

### 3.1 Centraal examen reglement

#### 1. ***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 het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.



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

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door 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.
- 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.
- Herkansen: 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.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- 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, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- 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 Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

### **ARTIKEL 3. Herkansen 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 Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

#### 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 het cluster bewaard. De bewaartermijn

bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, 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      Diplomering

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

### 5.4      Geldigheidsduur examen

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

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **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 Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7      Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8      Slotbepaling**

### 8.1      Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en 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 Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

### 3.2 Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Mw. T. van den Dries  
Secretaris : Vacant  
Lid : Emma Jeddens, Martha van Dijk, Anita Deijk

Adres : Vondellaan 35, 2332 AA Leiden  
tel. : 088-6663715  
e-mail : ???

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

[s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

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.

### 3.3 Commissie van beroep voor de examens

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

#### ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

### 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

### 3.5 Niveaubeschrijving rekenen

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

### 3.6 Niveaubeschrijvingen Nederlandse taal

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

### 3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.
- Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:
  - Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
  - Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
  - Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
  - Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.

- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.



### 3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
<b>Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgdossier</b>	<b>1.1</b>	Stelt (mede) het zorgplan op	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>H</b>	Overtuigen en beïnvloeden
			<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>M</b>	Analyseren
	<b>1.2</b>	Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden	<b>E</b>	Samenwerken en overleggen
			<b>F</b>	Ethisch en integer handelen
			<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>R</b>	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
	<b>1.3</b>	Voert verpleegtechnische handelingen uit	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>1.4</b>	Voert partusassistentie uit	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>1.5</b>	Begeleidt een zorgvrager	<b>C</b>	Begeleiden
			<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>R</b>	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
	1.6	Begeleidt een groep zorgvragers	C	Begeleiden
			U	Omgaan met verandering en aanpassen
	1.7	Ondersteunt bij wonen en huishouden	L	Materialen en middelen inzetten
			R	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
			T	Instructies en procedures opvolgen
	1.8	Geeft voorlichting, advies en instructie	I	Presenteren
			L	Materialen en middelen inzetten
	1.9	Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties	E	Samenwerken en overleggen
			T	Instructies en procedures opvolgen
			V	Met druk en tegenslag omgaan
	1.10	Stemt de zorgverlening af	E	Samenwerken en overleggen
Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebo- nden taken	1.11	Evalueert de zorgverlening	Q	Plannen en organiseren
			D	Aandacht en begrip tonen
			J	Formuleren en rapporteren
	2.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	M	Analyseren
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			T	Instructies en procedures opvolgen
	2.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	C	Begeleiden
	2.3	Geeft werkbegeleiding		

