

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Verzorgende, Verpleegkundige en Assisterende Gezondheidszorg in Den Haag
Kwalificatie	Mbo- Verpleegkundige
Kwalificatiedossier	Mbo- Verpleegkundige 2013 (vastgesteld 2012)
Niveau	4
Crebonummer	95520
Cohort	2013
Leerwegen en opleidingsvarianten BBL	
Aantal leerjaren 2 jarig (24 maanden)	

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.0 De school .....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding .....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen .....	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	12
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	18
1.12 Gedragscode .....	18
1.13 Mondriaanpas .....	20
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	21
1.15 Reglementen .....	21
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>22</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	22
2.2 Examenprogramma .....	22
2.3 Diploma-eisen.....	26
2.4 Nederlands .....	26
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	26
2.6 Rekenen .....	27
2.7 Examenreglement.....	27
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	29
2.9 Beroepsprocedure .....	29
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>30</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	31
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	33
3. Examencommissie.....	38
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	38
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	38
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	39
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	40
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	41
<b>9. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties .....</b>	<b>42</b>

# 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 naslagwerk is 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 waarvoor je wordt opgeleid 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 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich 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 Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Verzorgende, Verpleegkundige en Assisterende Gezondheidszorg Den Haag.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Onderwijsmanager

Mevrouw E. van der Bent

# 1. OPLEIDING

## 1.0 De school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Verzorgende, Verpleegkundige en Assisterende Gezondheidszorg Den Haag..

Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Aspasialaan 19, 2493 WN Den Haag. De school heeft ongeveer 1100 studenten en 100 medewerkers.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Haar naam is mevrouw E. van der Bent.

De opleiding VP wordt ook aangeboden op de locaties Delft en Leiden.

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Kwalificatiedossier

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

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

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

### Het kwalificatiedossier beschrijft 2 kerntaken:

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

Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professie-gebonden taken

### Jouw sector

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

### Jouw werk

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

### **Jouw kwaliteiten**

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

### **Jouw toekomst**

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

De volledige omschrijving van het verpleegkundige beroep staat beschreven in het kwalificatiedossier Mbo-Verpleegkundige. Deze vind je op [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl).

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

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

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

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

*Competentie* bestaat uit drie onderdelen:

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

Voor het overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we je naar bijlage 9.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en werk je als werknemer/leerling binnen een erkend leerbedrijf.

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

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

### Het beroepsonderdeel

Het beroepsonderdeel van de opleiding is als volgt ingericht:

- een geïntegreerde leerlijn verpleegkunde, ziektekunde, omgangskunde en verpleegtechnische vaardigheden;
- een leerlijn anatomie, fysiologie en pathologie; deze leerlijn is afgestemd op bovenstaande leerlijn en deze kennis wordt als voorwaardelijk gezien om de verpleegkundige kennis en vaardigheden te beheersen;
- medisch rekenen: gedurende de opleiding krijg je ook medisch rekenen aangeboden in het onderwijs. Deze rekenvaardigheden heb je nodig bij de uitvoering van een aantal verpleegtechnische handelingen en/of voorbehouden handelingen. Denk hierbij aan het delen van medicijnen, toedienen van sondevoeding enz.

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

### De beroepspraktijkvorming

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, voer je in de praktijk uit). Ieder schooljaar kent een praktijkgedeelte in de 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, rekenen en Engels. Meer hierover lees je in paragraaf 1.5, 1.6 en 1.7. In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

### Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie 1.10.).

In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

### Programmering van het onderwijs

De opleidingsduur van de is 24 maanden (2 jaar)

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

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar			Bereidt voor op toets en examen:
<b>Beroepsvaardigheden</b>							
<b>1</b>	Persoonlijke zorg, verpleegkunde en omgangskunde	School/ BPV	x				Basiszorg
	Plannen van zorg, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x				Basiszorg
	Klinische zorgvrager/ Gezondheidsvoorlichting, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x	x			Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Chronische en geriatrische zorgvrager, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x	x			Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Verstandelijk beperkte zorgvrager, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x	x			Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Psychiatrische zorgvrager, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x	x			Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Kraam, kind en jeugd verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x				Bieden zorg en begeleiding in het verpleegproces
	Professionalisering Coördinatie & Brancheverbijzondering, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV		x			Professioneel handelen
	Verpleegtechnische handelingen	School/ BPV	x	x			Vaardigheden/ verpleegtechnische handelingen
	Anatomie, fysiologie en pathologie	School	x	x			Anatomie, Fysiologie en Pathologie
Medisch rekenen	School	x	x			Medisch rekenen	
<b>2</b>	Professionalisering Coördinatie & Brancheverbijzondering, verpleegkunde, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV		x			Professioneel handelen
<b>Algemene vaardigheden</b>							
nvt	Nederlands	School	x	x			Nederlands 3F
	Engels	School	x	x			Engels B1 (lezen, luisteren) A2 (schrijven, spreken, gesprekken)
	Rekenen	School	x	x			Rekenen 3F

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:		
	Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	x	x			L en B

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Tijdens de opleiding ga je ervaring opdoen in de praktijk; je gaat het geleerde toepassen bij je werkgever. De beroepspraktijkvorming is een verplicht onderdeel van de opleiding en kan plaatsvinden in de volgende branches:

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

Je start met een periode waarin de theorie centraal staat. Daarna ga je een dag per week naar school en werk je 24 uur minimaal in de praktijk.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol in de ontwikkeling van je leerproces.

Vanuit de school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs.

In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

#### De Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV-overeenkomst)

Voorafgaande aan de BPV word een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. 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.

#### Opgaven in de BPV

Tijdens de BPV leer je verschillende manieren.

Door:

1. Opgaven verstrekt door de instelling: In sommige instellingen krijg je als werknemer/leerling instellingsgebonden opdrachten. Er wordt van je verwacht dat je deze binnen de gestelde tijd uitvoert.
2. Toetsen: in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal toetsen die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsen bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De toetsen worden beoordeeld door jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling. In het toetsplan paragraaf 1.10 vind je een overzicht van de toetsen.
3. Examens: Je voert examens uit in de praktijk. In de examens wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt. Het overzicht van de examens vind je terug in het examenplan in paragraaf 2.1.

#### Begeleiding, voortgang en beoordeling

De BPV in het eerste en tweede jaar dient met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen. Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt



met de studieloopbaanbegeleider in samenspraak met de praktijk. Deze worden vastgelegd in een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd.

Tijdens de BPV werk je aan praktijktoetsen en praktijkexamens, die je in de praktijk laat beoordelen. De praktijktoetsen en praktijkexamens die je hebt afgerond lever je in op school.

In het Examenplan (zie 2.1.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

De BPV-docent en de praktijkopleider hebben in een BPV-periode contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken.

De BPV moet in het laatste jaar met een voldoende worden afgesloten om je diploma te kunnen halen.

### **Problemen bij de BPV**

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider/BPV-docent. Deze probeert in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je wenden tot de onderwijsmanager. Indien het probleem dan nog niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je wenden tot de directeur van de scholengroep. (paragraaf 1.11 en bijlage 3, 4 &5).

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

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel loopbaan 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? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij het onderdeel burgerschap in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

## **1.5 Nederlands**

### **1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.4 en bijlage 6 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te krijgen en te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de voortgang richting het vereiste taalniveau.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

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

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

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.1.

### **1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands voor het beroep**

In het kwalificatie dossier wordt onder vakkennis en vaardigheden exameneisen gesteld aan Nederlands voor het beroep. Eisen worden gesteld aan het mondeling en schriftelijk beheersen van het Nederlands. Deze eisen worden geëxamineerd binnen de vakgerichte examens zowel in schriftelijke examens als in praktijkexamens.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

### **1.6.1 Generieke exameneisen Engels niveau 4**

Voor de opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.5. In de bijlage 7 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Gedurende de hele opleiding krijg je Engels aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te krijgen en te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de voortgang richting het vereiste taalniveau.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

- Lezen
- Luisteren

- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

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

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij je studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.1.

### **1.6.2 Beroepsgerichte mvt-eisen voor het beroep**

Voor deze opleiding niet van toepassing.

## **1.7 Rekenen**

### **1.7.1 Generieke exameneisen rekenen**

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

Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6. In de bijlage 8, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

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

Gedurende de opleiding wordt Algemeen Rekenen aangeboden in het onderwijs.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te krijgen en te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de voortgang richting het vereiste rekenniveau."

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider, die samen met je naar mogelijkheden gaat kijken/zoeken.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.1.

### **1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen**

In het kwalificatie dossier wordt onder vakkennis en vaardigheden exameneisen gesteld aan rekenen voor het beroep. Deze eisen worden geëxamineerd binnen de vakgerichte examens medisch rekenen. En in de praktijkexamens met betrekking tot verpleegtechnische vaardigheden.

## **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

De opleiding duurt twee jaar en elk jaar is opgedeeld in 4 periodes van 10 weken. Dit betekent dat de opleiding in totaal acht periodes heeft.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per leerjaar.

Leerjaar	1	2
BPV	960	960
Begeleide uren op school	280	270
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>1240</b>	<b>1230</b>
Onbegeleide uren	360	370
<b>Totaal</b>	<b>1600</b>	<b>1600</b>

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

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

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

Theorie en praktijk geven gezamenlijk vorm aan de begeleiding van de student. Op school gebeurt dit door de studieloopbaanbegeleider en in de praktijk door werkbegeleiders.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en aan het opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. De docent die vanuit school de BPV begeleidt gaat hiervoor minimaal een keer per BPV-periode naar de instelling voor een gesprek.

### Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

- De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk  
*Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een aanpassing in je leertraject met je afspreken.*
- Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)  
*Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.*
- Problemen met financiën  
*Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.*
- Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld  
*Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.*
- Je hebt een lichamelijke handicap  
*Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.*
- Psychische problemen  
*Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.*

Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar geïnformeerd over de



studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

### 1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en worden niet herkanst. Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

Gedurende de studie volgen de docenten jouw studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je hebt met je studieloopbaanbegeleider minimaal twee keer per jaar een gesprek over de voortgang van jouw opleiding.

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 een voortgangsformulier. 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. Je hebt een goede studiehouding en je ligt op schema.	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie 1.14) 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 plan van aanpak kun je bespreken met je slb-er of de vakdocent. Je bent zelf verantwoordelijk dat je je goed voorbereid op het examen.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt een onvoldoende voor het examen en hebt 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 hoef 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 directeur van de scholengroep, mevrouw M. van der Meer.

De directeur van de scholengroep 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 directeur van de scholengroep, zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (zie *bijlage 5*)

## **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

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

Je hebt een onvoldoende voor je toets. Je maakt een plan van aanpak hoe je je gaat voorbereiden op het examen. Dit plan van aanpak kun je bespreken met je slb-er of de vakdocent. Je bent zelf verantwoordelijk dat je je goed voorbereid op het examen.

**Toetsplan Beroepsonderdeel**

Toetsen		INHOUD				Toetsvorm	Context	Periode
		Werkprocessen		Competenties				
1	Basiszorg	1.1		ADHJKM		Schriftelijk toets	School	Hoeft niet behaald te worden.
		1.2		EFJKRV				
2	Anatomie, Fysiologie en Pathologie	1.1		ADHJKM		Schriftelijke toets 1	School	Hoeft niet behaald te worden.
		1.2		EFJKRV		Schriftelijke toets 2	School	4
		1.4				Schriftelijke toets 3	School	5
3	Medisch rekenen	1.3		KLT		Schriftelijke toets 1	School	2
						Schriftelijke toets 2	School	3
4	Bieden van zorg en begeleiding in het verpleegkundig proces	1.2		EFJKRV		Schriftelijke toets 1	School	3
		1.4		CDR				
		1.7		ETV		Schriftelijke toets 2	School	6
		1.1		ADHJKM		BPV-toets 4	BPV	4
		1.2		EFJKRV				
1.4		CDR						
1.5 <sup>1</sup>		CD						
1.6		IL						
1.7		ETV						
5	Professioneel handelen	1.8		BEQ		BPV-toets	BPV	7
		1.9		DJM				
6	Vaardigheden/ verpleegtechnische handelingen	1.3		KLT		Vaardigheden toets 2x (reanimatie in een van de toetsen)	School	1/2
								3
		1.3		KLT		Schriftelijke toets	School	6

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



**Toetsplan algemeen niveau 4, 4-jarig  
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal**

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Context	Periode	
				Niveau	
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F	1
				[3F (cesuur 55%)]	1-6
	Spreken	Presentatie	School/BPV	2F	1
				[3F (cesuur 55%)]	1-6
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/ BPV	2F	1
				[3F (cesuur 55%)]	1-6
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F	1
				[3F (cesuur 55%)]	1-6
<b>Nederlands</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F (	1
				[3F (cesuur 55%)]	1-6
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F (	1
				[3F (cesuur 55%)]	1-6
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	A2	1
				[B1 (cesuur 55%)]	1-6
	Spreken	Presentatie	School	A2 (cesuur 55%)	1
				[A2 (cesuur 65%)]	1-6
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	A2 (cesuur 55%)	1
				[A2 (cesuur 65%)]	1-6
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	A2	1
				[B1 (cesuur 55%)]	1-6
<b>Engels</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2 (cesuur 55%)	1
				[A2 (cesuur 65%)]	1-6

## 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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

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

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

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

### 2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

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, leidinggevend en of conciërges van ROC Mondriaan op

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

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

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](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/ beroepshoudingskaart; 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 directeur van de scholengroep 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 directeur van de scholengroep 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 directeur van de scholengroep een besluit of jij verwijderd wordt of weer wordt toegelaten.

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

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

Tegen de beslissing van de directeur van de scholengroep 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 5*).

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 Mondriaankaart. 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 om op school een dagpas te halen. De kosten zijn € 1,-.

Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaankaart 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 Mondriaankaart 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 Zorg

### **Roosterwijzigingen**

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

### **Aanwezigheid**

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

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

De school is wettelijk verplicht om tot je 23 jaar ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente.

## **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 kwalificatiedossier Mbo- Verpleegkundige 2013 (vastgesteld 2012).

### 2.2 *Examenprogramma*

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

Het examenprogramma van je opleiding is opgenomen in twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsonderdeel
- 2) het examenplan algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen van het beroep af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

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

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden.

Examenplan Beroepsonderdeel														
Opleiding: Mbo-Verpleegkundige					Crebo: 95520									
Leerweg: BBL					Cohort: 2013									
					Kwalificatiedossier: 2013 (vastgesteld in 2012)									
Examens		INHOUD				Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode				
		Werkprocessen		Competenties										
1	Basiszorg <sup>2</sup>	1.1		ADHJKM		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	1				
		1.2		EFJKRV										
2	Anatomie, Fysiologie en Pathologie	1.1		ADHJKM		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Max. 2 dagen	1				
		1.2												
		1.4												
3	Medisch rekenen	1.3		KLT		Schriftelijk examen-1	School	Voldoende	90 minuten	1				
						Schriftelijk examen-2	School	Voldoende	90 minuten	4				
						Schriftelijk examen-3	School	Voldoende	90 minuten	6				
4	Bieden van zorg en begeleiding in het verpleegkundig proces	1.2		EFJKRV		Schriftelijk examen 1	School	Voldoende	90 minuten	4				
						Schriftelijk examen 2	School	Voldoende	90 minuten	7				
						Schriftelijk examen 3	School	Voldoende	90 minuten	2				
		1.1		ADHJKM		Proeve	BPV	Voldoende	2 weken	6				
											1.2	EFJKRV		
											1.4	CDR		
1.5 <sup>3</sup>		CD												
									1.6	IL				
1.7		ETV												
5	Professioneel handelen	1.8		BEQ		Arbeidsproeve	BPV	Voldoende	3-5 dagen	8				
											1.9		DJM	
											2.1			K
6	Vaardigheden/ verpleegtechnische handelingen	1.3		KLT		Bewijsmap	BPV en school	Voldoende		1-8				
											2.2			HT
											2.3			C
6	Vaardigheden/ verpleegtechnische handelingen	1.3		KLT		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	7				
											1.3		KLT	

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

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

BPV				BPV	Met goed gevolg afgesloten		8
-----	--	--	--	-----	----------------------------	--	---

### Vaststelling kerntaken voor waardering diploma

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



Examenplan algemeen niveau 4, 4-jarig, cohort 2013 Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal							
Opleiding Leerweg		Mbo-Verpleegkundige BBL				Crebo 95520 Cohort 2013 Kwalificatie dossier 2012	
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau	Onderwaarde	Periode*	
Centraal ontwikkeld examen Nederlands	Lezen en luisteren	Digitaal	School	3F	Gemiddelde van het landelijke examen en het instellingsexamen [= het gemiddelde van de examens spreken, gesprekken voeren en schrijven] is minimaal 5. In dat geval moeten de eindcijfers op rekenen en Engels minimaal een 6 zijn.	5-6	
Instellingsexamens Nederlands	Spreken	Presentatie	School/ BPV	3F		5-7	
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/ BPV	3F		5-7	
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	School	3F		5-7	
Centraal ontwikkeld examen Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	3F	Landelijke examen is minimaal 5, in dat geval moeten de eindcijfers van Nederlands en van Engels minimaal 6 zijn.	3	
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1	Het eindcijfer van Engels is minimaal 5. In dat geval moeten de eindcijfers op Nederlands en rekenen minimaal een 6 zijn.	5-7	
	Spreken	Presentatie	School	A2		5-7	
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	A2		5-7	
Engels Lezen		Digitaal	School	B1		5-7	
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2	5-7		
LB		Bewijsmap	School/ BPV	n.v.t.	Inspanningsverplichting aangetoond	n.v.t.	2-7

## 2.3 Diploma-eisen.

Het diploma van de opleiding Mbo-Verpleegkundige wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Voor het vak Nederlandse taal en rekenen hebt voldaan aan de eisen beschreven in het examenplan algemeen.
3. Voor het vak Engels minimaal een 5 hebt behaald.
4. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
5. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

Bovenstaande eisen voor Nederlands, Rekenen en Engels zijn gebaseerd op de huidige regelgeving die door de Minister zijn vastgesteld voor dit cohort. Het studiejaar waarin het diploma wordt behaald is bepalend voor de slaag/zak beslissing. Voor studenten die door studievertraging in een later studiejaar hun opleiding afronden geldt de slaag/zak beslissing van dat studiejaar van diplomering.

## 2.4 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Je krijgt op school te horen welk cijfer je minimaal moet halen. Dit staat omschreven in het cohortenschema.

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

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in: Engels

In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels.

### Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

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

Voor het vak Engels moet minimaal een 5 worden behaald voor het behalen van het diploma.

De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

## 2.6 Rekenen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen dat verplicht moet worden afgenomen. Het centraal ontwikkelde examen levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Je krijgt op school te horen welk cijfer je minimaal moet halen. Dit staat omschreven in het cohorten schema.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te krijgen en te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de voortgang richting het vereiste rekenniveau."

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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	x	x	x	x

Bovenstaande generieke eisen voor Rekenen zijn gebaseerd op de huidige regelgeving die door de Minister zijn vastgesteld voor dit cohort. Het studiejaar waarin het diploma wordt behaald is bepalend voor de slaag-/zakbeslissing. Voor studenten die door studievertraging in een later studiejaar hun opleiding afronden geldt de slaag-/zakregeling van dat studiejaar van diplomering.

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

### Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	x			x
2F		x		
1F			x	

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

## 2.7 Examenreglement

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

### Inschrijving voor examens

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

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Hiermee heb je een examenkans verspeeld.

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

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

## **Afname van examens**

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

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

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

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

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Hiermee heb je een examenkans verspeeld.

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

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

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

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

- ID-kaart
- paspoort
- rijbewijs
- Mondriaanpas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan kun je een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat je het diploma niet meer kunt halen.

## **2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

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

## **2.9 Beroepsprocedure**

Als je het niet eens bent met een beoordeling 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 4) 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).

## **BIJLAGEN**

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**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 200 uur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 18- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

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



## **2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan**

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

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

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

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

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

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- 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.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Opleidingsduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2     Het examen**

### 2.1     Recht op deelname

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

## 2.2 Vrijstellingen

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

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

## **ARTIKEL 3. 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

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

### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3 Aangepaste examinering

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

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

### 4.4 Uitvoering

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

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

### 4.5 Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

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

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt 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 Diplomerings

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

### 5.4 Geldigheidsduur examen

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

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar.

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### **3. Examencommissie**

De voorzitter van de examencommissie van de opleiding verpleegkundige niveau 4 is de heer A. Goedhart. Hij is bereikbaar op het volgende adres:

Adres : Brasserskade 1, 2612 CA Delft  
tel. : 088-6661290  
e-mail : a.goedhart@rocmondriaan.nl

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

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

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

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

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leegwaterplein 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).

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

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

Het bezoekadres:

Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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



## 8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
Metten 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>

## 9. OVERZICHT VAN KERNTAKEN, WERKPROCESSEN EN COMPETENTIES

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
<b>Kerntaak 1: Bieden van zorg en begeleiding in het verpleegkundig proces</b>	1.1	Stelt verpleegkundige diagnose en stelt het verpleegplan op	A	Beslissen en activiteiten initiëren
			D	Aandacht en begrip tonen
			H	Overtuigen en beïnvloeden
			J	Formuleren en rapporteren
			K	Vakkundigheid toepassen
			M	Analyseren
	1.2	Biedt persoonlijke verzorging, observeert en monitort gezondheid en welbevinden	E	Samenwerken en overleggen
			F	Ethisch en integer handelen
			J	Formuleren en rapporteren
			K	Vakkundigheid toepassen
			R	Op de behoeften en verwachtingen van de cliënt richten
	1.3	Voert verpleegtechnische handelingen uit.	V	Met druk en tegenslag omgaan
			K	Vakkundigheid toepassen
			L	Materialen en middelen inzetten
	1.4	Begeleidt een zorgvrager	T	Instructies en procedures opvolgen
C			Begeleiden	
D			Aandacht en begrip tonen	
1.5	Begeleidt een groep zorgvragers	R	Op de behoeften en verwachtingen van de cliënt richten	
		C	Begeleiden	
		D	Aandacht en begrip tonen	

	1.6	Geeft voorlichting, advies en instructie	I	Presenteren
			L	Materialen en middelen inzetten
	1.7	Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties	E	Samenwerken en overleggen
			T	Instructies en procedures opvolgen
			V	Met druk en tegenslag omgaan
	1.8	Coördineert de zorgverlening	B	Aansturen
			E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
	1.9	Evalueert de zorgverlening	D	Aandacht en begrip tonen
			J	Formuleren en rapporteren
			M	Analyseren
	<b>Kerntaak 2 Uitvoeren Van organisatie- en professiegebonden taken</b>	2.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.	K
2.2				Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.
	2.3	Geeft werkbegeleiding	C	Begeleiden

