

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Zorg Delft
Kwalificatie	Verzorgende IG
Kwalificatiedossier	2013 (=2012)
Niveau	3
Crebonummer	95530
Cohort	2013
Leerwegen en opleidingsvariant	BOL
Aantal leerjaren	3 jarig (36 maanden)

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>4</b>
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding .....	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV).....	7
1.4 Loopbaan en burgerschap .....	9
1.5 Nederlands.....	9
1.6 Moderne vreemde talen .....	10
1.7 Rekenen .....	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.....	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	11
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	12
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.....	17
1.12 Gedragscode .....	18
1.13 Mondriaanpas.....	19
1.14 Lesrooster en aanwezigheid .....	20
1.15 Reglementen.....	20
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>21</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	21
2.2 Examenprogramma .....	21
2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen .....	25
2.4 Nederlands.....	27
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	27
2.6 Rekenen .....	27
2.7 Examenreglement.....	28
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	29
2.9 Beroepsprocedure .....	30
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>31</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	32
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	34
3. Examencommissie .....	39
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	39
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	39
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	40
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	41
8. Beschrijving rekenvaardigheden.....	42
9. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties.....	43

## INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, 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.

Naam onderwijsmanager

Arno Goedhart

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor zorg in Delft.

Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Brasserskade1, 2612CA, Delft.

De school heeft ongeveer 40 medewerkers en er volgen ongeveer 600 studenten onderwijs.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is Arno Goedhart.

De opleiding Verzorgende-IG wordt ook aangeboden op de locaties Aspasiaan (Den Haag) en Vondellaan (Leiden).

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding verzorgende- IG is gebaseerd op het kwalificatiedossier verzorgende- IG 2012. In dit kwalificatiedossier staat precies beschreven wat je allemaal moet leren in je opleiding om het diploma verzorgende- IG te behalen.

### Kerntaken

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

1. Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgdossier.
2. Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

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

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

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

### Jouw sector

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

### Jouw baan

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

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

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

### **Jouw werk**

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

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

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

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

### **Jouw toekomst**

Je kunt je verder ontwikkelen door aanvullende cursussen en opleidingen te volgen op hetzelfde niveau. Het behalen van je diploma op niveau 3 geeft je de mogelijkheid om toegelaten te worden tot een mbo-opleiding op niveau 4 (onder andere de opleiding MBO-Verpleegkundige). De volledige omschrijving van het beroep verzorgende IG staat beschreven in het kwalificatiedossier MBO-Verzorgende IG. Deze vind je op [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

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

- Het beroepsdeel
- Het algemene deel

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

### ***Het beroepsdeel***

Gedurende de opleiding volg je beroepsgerichte theorielessen zoals bijvoorbeeld het vak verzorging, anatomie en vaardigheidstrainingen op school. Daarnaast loop je elk schooljaar stage binnen een erkend leerbedrijf. Dit wordt de BeroepsPraktijkVorming genoemd (BPV).

### ***Het algemene deel***

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

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

### ***Toetsen en Examens tijdens de opleiding***

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

### Programmering van het onderwijs

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

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

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

### Programmering van het onderwijs

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

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:
						2 x Schriftelijk examen 3
2	Kwaliteitszorg, werkbegeleiding en professionalisering	School en BPV		x	x	Schriftelijke toets 5 Schriftelijk examen 5 Proeve van bekwaamheid 5
REN en LB	Nederlands	School	x	x	x	Nederlands 2F
	Rekenen	School	x	x	x	Rekenen 2F
	Bewijsmap Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	x	x	x	Loopbaan en Burgerschap

### De leermethode

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

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Tijdens de opleiding ga je regelmatig ervaring opdoen in de praktijk; je gaat het geleerde toepassen in verschillende werkvelden en praktijksituaties. De BPV is een verplicht onderdeel van de opleiding en kan plaats vinden in de volgende branches:

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

#### De BPV-overeenkomst

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

#### Inhoud van de BPV

Tijdens je BPV werk je aan praktijkopdrachten, die je in het leerbedrijf laat aftekenen. De praktijkopdrachten die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaanbegeleider in. Hoewel de praktijkopdrachten géén toetsen zijn, bereiden ze je wel voor op het praktijkexamen. Daarom worden ze ook beoordeeld. Hierbij wordt onder andere gelet op je beroepshouding, het naleven van protocollen, je aanwezigheid, je vermogen om eventuele knelpunten op te lossen, het nemen van initiatieven, de samenwerking enz.

#### Opbouw BPV

De BPV-periodes tijdens de opleiding zijn als volgt opgebouwd:

Leerjaar	Aaneengesloten BPV-periode	Uren
1 <sup>e</sup> leerjaar	10 weken	320 uren
2 <sup>e</sup> leerjaar	10 weken	320 uren
3 <sup>e</sup> leerjaar	20 weken	640 uren

Tijdens de BPV-periode ben je vier dagen per week werkzaam in het leerbedrijf en heb je wekelijks één dag terugkomonderwijs op school. Deze dagen zijn verplichte lesdagen omdat er onderwijsactiviteiten worden aangeboden en er toetsing en/of examinering kan plaatsvinden. Zowel op school als in de BPV wordt de aan- en afwezigheid geregistreerd.

### **Begeleiding en voortgang**

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

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben in de eerste vijf weken van een BPV-periode telefonisch contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. Daarnaast bezoekt een vertegenwoordiger van school je eenmaal per BPV-periode.

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

### **Problemen tijdens de BPV**

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider/BPV-docent. Deze probeert in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Als blijkt dat je –om welke reden dan ook- eerder moet stoppen met je BPV, moet je dit bespreken met jouw studieloopbaanbegeleider/BPV- docent.

Vervolgens vindt een verplicht afsluitend gesprek plaats op de BPV-plek met jouw studieloopbaanbegeleider/ BPV-docent. Tijdens dit gesprek bespreken jullie onder andere de reden van het voortijdig beëindigen van de BPV. Afhankelijk van de reden zal er samen met jou gezocht worden naar een passende oplossing. Dit kan betekenen dat je een overzicht van afspraken krijgt waaraan je eerst moet werken voordat je naar een nieuwe BPV - plek kunt.

Je kunt niet direct naar een andere BPV-plek. Je gaat weer volledig terug naar school. Tijdens de schooldagen werk je aan de leerdoelen en verbeterpunten. Jouw studieloopbaanbegeleider bepaalt of de gemaakte afspraken zijn nagekomen en bespreekt met jou de consequenties voor het vervolg van je opleiding. Daarbij moet worden voldaan aan de vastgestelde BPV tijd.

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, dan volgt een gesprek met de onderwijsmanager. (zie 1.10 studievoortgang)

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.

Indien je niet tevreden bent over de gang van zaken, 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 en 5**).

### **Beoordeling BPV**

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

De BPV in het eerste, tweede en derde jaar dient met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen en/of af te sluiten. Bij een onvoldoende beoordeling in de BPV vindt een gesprek plaats met de studieloopbaanbegeleider en/of de onderwijsmanager. Dit is van invloed op de voortgang van de opleiding en kan betekenen dat je opleiding verlengd of beëindigd wordt. Per situatie wordt bekeken welk besluit genomen wordt en welke eventuele afspraken er worden gemaakt. Zie ook paragraaf 1.10.



### **Examens tijdens de BPV**

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

### **Vergoeding**

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

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je werkt aan je Loopbaan en je je ontwikkelt ten aanzien van de verschillende dimensies van Burgerschap, wij noemen dit een inspanningsverplichting. Deze inspanningsverplichting ga je zichtbaar maken via een bewijsmap (zie examenplan hoofdstuk 2). In de loop van de opleiding ga jij deze map vullen met bewijzen die laten zien dat jij je zodanig hebt ingespannen dat Loopbaan en Burgerschap met een voldoende kan worden afgesloten. Die voldoende is nodig voor het behalen van je diploma.

Dit zijn de 5 onderdelen van LB:

#### **1. Loopbaan**

In het kort: loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling is de motor voor je persoonlijke ontplooiing.

#### **2. De politiek-juridische dimensie**

In het kort: hiervoor is nodig dat je inzicht hebt in de onderwerpen die voor jou belangrijk zijn en waarover politieke besluiten worden genomen. Je hebt kennis over en inzicht in de onderwerpen die bij de politiek-juridische dimensie aan bod komen.

#### **3. De economische dimensie**

In het kort: je hebt de bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar je deel van uitmaakt en de bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij.

#### **4. De sociaal-maatschappelijke dimensie**

In het kort: je hebt de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

#### **5. De dimensie vitaal burgerschap**

In het kort: je hebt de bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer.

## **1.5 Nederlands**

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

De volgende vijf deeltaakdelen worden behandeld en geëxamineerd:

Lezen

- Luisteren
- Schrijven
- Spreken

- Gesprekken voeren

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

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

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Dit onderdeel is voor deze opleiding niet van toepassing

## **1.7 Rekenen**

Gedurende de opleiding wordt Algemeen Rekenen aangeboden in het onderwijs.

### **Algemeen Rekenen**

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

De volgende vier deelvaardigheden worden behandeld en geëxamineerd:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en meetkunde
- Verbanden.

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

### **Medisch Rekenen**

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

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

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

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

In de BOL – opleiding bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 klokuren per jaar. Het aantal begeleide uren (contacturen) is minimaal 850. Hieronder staat de verdeling per studiejaar. De onbegeleide uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

Uren in klokuren

Periode →	1 <sup>e</sup> leerjaar				Tot 1 <sup>e</sup> jr	2 <sup>e</sup> leerjaar				Tot 2 <sup>e</sup> jr	3 <sup>e</sup> leerjaar				Tot 3 <sup>e</sup> jr
	1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12	
BPV				320	<b>320</b>			320		<b>320</b>			320	320	<b>640</b>
Begeleide uren op school	195	195	195	37,5	<b>622,5</b>	195	195	37,5	195	<b>622,5</b>	195	195	37,5	37,5	<b>465</b>
<b>Totaal begeleide uren</b>	195	195	195	357,5	<b>942,5</b>	195	195	357,5	195	<b>942,5</b>	195	195	357,5	357,5	<b>1105</b>
Onbegeleide uren	167	167	167	166,5	<b>667,5</b>	167	167	166,5	167	<b>667,5</b>	124	124	124	123	<b>495</b>
<b>Totaal klokuren</b>	<b>1600</b>					<b>1600</b>					<b>1600</b>				

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

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

Gedurende de opleiding heb je minimaal twee keer per studiejaar een gesprek met je studieloopbaanbegeleider. Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- en werkhouding besproken als de voortgang van jouw opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend. Deze verslagen bewaar je in je portfolio. Gedurende de opleiding kun je merken dat er sprake is van 'afnemende sturing' in de begeleiding. Dit wil zeggen dat de begeleiding aan het begin van de opleiding intensiever is dan aan het einde. Ongeacht in welk studiejaar je zit, je hebt altijd recht op een goede begeleiding.

### Ondersteuning bij problemen

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

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

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

### Studievoortgang

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

Tijdens de studievoortgangsgesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 <b>Zo gaat ie goed!</b>	 <b>Dit moet beter</b>
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt zowel in school als in de BPV beoordeeld. De scores laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt o.a. beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores laten onvoldoende groei en ontwikkeling zien. Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld.
Aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid.	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 lever je binnen een week, na datum uitslag, in bij je slb-er. Doe je dit niet, dan volgt een afsprakenformulier.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven. Er volgt een gesprek met je slb-er over je herkansingmogelijkheden en de gevolgen voor je studievoortgang.

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

Bij een onvoldoende beoordeling van een van bovenstaande onderdelen vindt een gesprek plaats met de studieloopbaanbegeleider en/of de onderwijsmanager. Dit is van invloed op de voortgang van de opleiding

en kan betekenen dat je opleiding verlengd of beëindigd wordt. Per situatie wordt bekeken welk besluit genomen wordt en welke eventuele afspraken er worden gemaakt. Indien je niet bevorderd wordt, maar (een deel van) het jaar moet overdoen, dan word je geplaatst in een andere groep. De OER van die groep is dan van toepassing.

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

### **Negatief studieadvies en bindend negatief studievoorschrift**

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

#### ***Negatief studieadvies***

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

- (Meestal) besluiten je alsnog een kans te geven om binnen de gestelde termijn de gemaakte afspraken na te komen en de opleiding voort te zetten. De afspraken worden geëvalueerd.
- (Soms) je het advies geven om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen. In de meeste gevallen 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 Studentenstatuut (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 Studentenstatuut, 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 Beroepsgericht							
Opleiding: Verzorgende IG				Crebo: 95530			
Cohort: 2013				Kwalificatiedossier: 2013 (=2012)			
Leerweg: BOL, 3 jarig							
Naam toets		Inhoud	context	Toetsvorm	tijdsduur	Resultaat	Periode
						Cijfer of o/v/g	
1.	Wonen en huishouding	1.7	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	Einde 2
2.	Integratieve toets Anatomie/fysiologie/ Verzorging	1.1 1.2	school	3 x schriftelijke toets	3 x 90 minuten	o/v/g	Begin 3 ½ periode 6 Einde 8
3.	Medisch rekenen	1.3	school	2 x schriftelijke toets	2 x 90 minuten	o/v/g	3 7
4.	Persoonlijke verzorging	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
5.	Professioneel handelen	1.1 1.9	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	9
6.	Vaardigheden/ Verpleegtechnische handelingen	1.2 1.3 1.9	school	vaardigheidstoets		o/v/g	A periode 2 B periode 3-4 C periode 5-6 D periode 8

TOETSPLAN Generiek						
Opleiding:	Verzorgende IG	Crebo:	95530			
Cohort:	2013	Kwalificatiedossier:	2013 (=2012)			
Leerweg:	BOL, 3 jarig					
Naam toets	INHOUD	Toetsvorm	Context	Resultaat	Tijdsduur	Periode <sup>1</sup>
				Cijfer of o/v/g		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	presentatie	School	o/v/g	10 minuten	1 0-meting 4 voortgang
	Gesprekken voeren	panelgesprek	School	o/v/g	45 minuten per panel	1 0-meting 4 voortgang
Nederlands	Luisteren	digitaal	School	cijfer	45 minuten	1 0-meting 6 voortgang
Nederlands	Schrijven	schriftelijke toets	School	cijfer	90 minuten	1 0-meting 6 voortgang
Nederlands	Lezen	digitaal	School	cijfer	75 minuten	1 0-meting 6 voortgang
Rekenen		digitaal	School	cijfer	90 minuten	1 0-meting 6 voortgang

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



## **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

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

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

### 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, Studentenstatuut.

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## **1.12 Gedragscode**

### Onderdeel A gedragsregels

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

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing/ 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 studentenstatuut, 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 studentenstatuut 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 Mondriaanpas. Op deze pas staat jouw foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de introductieweek. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vermeld staan.

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

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas (bij de beveiliging of de receptie) te halen. De kosten zijn: € 1,00. Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaanpas inleveren.

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

## **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

### **Lesrooster**

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

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

### **Roosterwijzigingen**

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

### **Aanwezigheid**

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

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

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

De school is wettelijk verplicht om tot je 23<sup>ste</sup> 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 2012.

### **2.2 Examenprogramma**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat.

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. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

De examens van je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen.

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

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

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

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden.

**EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK**

Opleiding:	Verzorgende IG	Crebo:	95530
Cohort:	2013	Kwalificatiedossier:	2013 (=2012)
Leerweg:	BOL, 3 jarig		

EXAMENS		INHOUD				Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen		competenties						
1	Wonen en huishouding	1.7		L R T		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	3
						Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Max. 2 dagen	3-4
2	Integratief examen Anatomie/fysiologie/Verzorging	1.1		D H J		3x schriftelijk examen	School	Voldoende	3x90 minuten	Begin 4 Einde 7 Einde 9
		1.2		K M E F J R						
3	Medisch rekenen	1.3				2x schriftelijk examen	School	Voldoende	2x 90 minuten	4 8
4	Persoonlijke verzorging	1.2		E F J R		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	Max. 2 dagen	6-8
		1.5		C D R						
		1.6		C U						
		1.8		I L						
5	Professioneel handelen	1.1	2.2		T	Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	10
		1.9								
		1.1	2.1 2.2 2.3	D H J K M E Q D J M	K T C	Proeve van bekwaamheid	BPV	Voldoende	2 weken	11
		1.10								
		1.11								
6	Vaardigheden/ Verpleegtechnische handelingen	1.2		E F J R		Bewijsmap	BPV en school	Voldoende		3-12
		1.3		K L T						
		1.9		E T V						
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken					BPV	voldoende	n.v.t.	

kerntaak	werkproces	Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
1	1.7	1	alle examens binnen de exameneenheden minimaal met een voldoende zijn beoordeeld	de examens binnen de exameneenheden 4, 5 en 6 met een goed zijn beoordeeld en de examens van de overige exameneenheden minimaal met een voldoende zijn beoordeeld.
	1.1, 1.2	2		
	1.3	3		
	1.2, 1.5, 1.6, 1.8	4		
	1.1, 1.9, 1.10, 1.11	5		
	1.2, 1.3, 1.9	6		
2	2.1, 2.2, 2.3	5	beide examens binnen de exameneenheid met minimaal een voldoende zijn beoordeeld of als één examen met een voldoende en één examen met een goed is beoordeeld.	Beide examens binnen exameneenheid 5 met een goed zijn beoordeeld

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

**EXAMENPLAN GENERIEK**

Opleiding: Verzorgende IG				Crebo: 95530			
Cohort: 2013				Kwalificatiedossier: 2012			
Leerweg: BOL							
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	digitaal	school	n.v.t.	8
		Luisteren	2F	digitaal	school		8
	Nederlands b.	Spreken	2F	presentatie	school	Zak/slaagbeslissing	7-11
		Gesprekken voeren	2F	gesprek	school	Zie hieronder	7-11
	Schrijven	2F	digitaal of schriftelijk	school	Verplichte deelname	7-11	
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	digitaal	school	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder  Verplichte deelname	8
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB		bewijsmap	school	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	12

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	<b>Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal. Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal</b>
--	--

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma</b>	<b>Diplomeren in schooljaar 2016: Voor Nederlands en Rekenen moet de student minimaal een 5 hebben behaald</b>
--	--



## **2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen**

### **Inschrijving voor examens**

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

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

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

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

### **Afname van examens**

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

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

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

*Bij een onvoldoende resultaat 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. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

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

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

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

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

- ID-kaart
- paspoort
- rijbewijs
- Mondriaanpas.

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

### **Het diploma van de opleiding Verzorgende IG 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. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

Bovenstaande eisen voor Nederlands en 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/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.

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	
	BU	G	BU	G	BU	G	BU	G	BU	G
2F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Bovenstaande generieke eisen voor Nederlands 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.

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 bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Dit onderdeel is voor deze opleiding niet van toepassing

## 2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het diploma.

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	Meten en meetkunde	Verhoudingen
	2F	2F	2F	2F

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	Meten en meetkunde	Verhoudingen
	2F	n.v.t	1F	2F

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

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.

## 2.7 Examenreglement

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

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

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

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

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

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

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

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

- ID-kaart
- paspoort
- rijbewijs
- Mondriaanpas.

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

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

Bij een aantal (vooral mondelinge) examens kunnen geluids- en/of beeldopnames gemaakt worden. Hierover word je van tevoren geïnformeerd. Deze opnames zullen alleen gebruikt worden als bewijslast van toegekende

beoordelingen. De opnames zullen bewaard worden gedurende zes maanden na diplomeren. Daarna worden ze vernietigd.

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

Je kunt een aanvraag indienen bij je studieloopbaanbegeleider voor het afleggen van examens in de praktijk. Indien je aanvraag wordt goedgekeurd, wordt in samenwerking met het leerbedrijf een datum gepland. De regels die gelden bij een examen in de praktijk staan in het betreffende examen zelf en/of in de bijbehorende handleiding. Je bent verplicht de instructies op te volgen. Dit geldt ook voor instructies die een beoordelaar in het leerbedrijf aan je geeft. Bij het niet nakomen van de regels informeert de beoordelaar de studieloopbaanbegeleider en/of de examencommissie. De examencommissie neemt vervolgens een besluit en deelt dat aan je mee. Ook je studieloopbaanbegeleider en het leerbedrijf worden hierover geïnformeerd.

### ***Herkansingen examens (schriftelijk, mondeling, digitaal)***

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

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

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing.

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

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

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

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

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

## ***2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen***

De examencommissie (bijlage 3) 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 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 begeleidende 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 begeleidende 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: Calibris

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

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

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

**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.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren 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.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- 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 Studentenstatuut.

## **ARTIKEL 7      Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8      Slotbepaling**

### 8.1      Onvoorziene gevallen

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

### 8.2      Geheimhouding

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

### 8.3      Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9      Citeertitel**

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

### **3. Examencommissie**

De examencommissie van de opleiding verzorgende IG niveau 3: is bereikbaar op het volgend adres:

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

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

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

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

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten:  
[klachten@rocmondriaan.nl](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	Spreken	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 en 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	Spreken	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>
Meten 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 ondersteuning op basis van het zorgdossier</b>	<b>1.1</b>	Stelt (mede) het zorgplan op	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>H</b>	Overtuigen en beïnvloeden
			<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>M</b>	Analyseren
	<b>1.2</b>	Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden	<b>E</b>	Samenwerken en overleggen
			<b>F</b>	Ethisch en integer handelen
			<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>R</b>	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
	<b>1.3</b>	Voert verpleegtechnische handelingen uit	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>1.4</b>	Voert partusassistentie uit	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>1.5</b>	Begeleidt een zorgvrager	<b>C</b>	Begeleiden
			<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>R</b>	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
	<b>1.6</b>	Begeleidt een groep zorgvragers	<b>C</b>	Begeleiden
			<b>U</b>	Omgaan met verandering en aanpassen
	<b>1</b>	Ondersteunt bij wonen en huishouden	<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
			R	Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
			T	Instructies en procedures opvolgen
	1.8	Geeft voorlichting, advies en instructie	I	Presenteren
	1.9	Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties	L	Materialen en middelen inzetten
			E	Samenwerken en overleggen
			T	Instructies en procedures opvolgen
	1.10	Stemt de zorgverlening af	V	Met druk en tegenslag omgaan
			E	Samenwerken en overleggen
	1.11	Evalueert de zorgverlening	Q	Plannen en organiseren
			D	Aandacht en begrip tonen
			J	Formuleren en rapporteren
<b>Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>	2.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	M	Analyseren
	2.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	K	Vakdeskundigheid toepassen
	2.3	Geeft werkbegeleiding	T	Instructies en procedures opvolgen
			C	Begeleiden