

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

Herziende kwalificatiedossier

**ROC MONDRIAAN**

BRIN nummer: 27GZ

	Naam school	School voor Entree	
	Kwalificatiedossier	Entree	23110
	Crebo kwalificatie(s)profiel(en)	Assistent dienstverlening en zorg	25251
	Niveau	1	
	Cohort	2015	
Leerweg	Aantal	leerjaren	
BOL/BBL	1	Jaar	

Deze OER is gebaseerd op de herziening kwalificatiestructuur en is onder voorbehoud van de voorgenomen wet en regelgeving.

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>2</b>
<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>DE OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1    Aan het werk als assistent dienstverlening en zorg .....	6
1.2    Verder leren en starten met een niveau-2 opleiding .....	7
1.3    Hoe ziet jouw opleiding eruit .....	7
1.3.1    De algemene vaardigheden van de opleiding.....	10
1.3.2    Het beroepsgerichte basisdeel en het profieldeel van jouw opleiding .....	12
1.3.3    Keuzedelen.....	14
1.4    Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	14
1.5    Begeleiding en ondersteuning.....	15
1.6    Toetsing en studievoortgang .....	16
1.7    Studieadvies .....	21
1.7.1    Bindend negatief studieadvies.....	21
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>22</b>
2.1    Inleiding Examenprogramma .....	22
2.2    Examenplan .....	22
2.2    Examenplan .....	23
2.3    Diploma-eisen .....	26
2.4    Nederlands .....	26
2.5    Rekenen.....	27
2.6    Examenreglement .....	28
2.7    Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	28
2.8    Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	29
2.9    Gedragcode.....	29
2.10    Mondriaanpas .....	30
2.11    Aanwezigheid .....	30
2.12    Reglementen .....	31
2.13    Beroepsprocedure .....	32
2.14    Klachtencommissie.....	32
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>33</b>
Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	37

# Inleiding

Beste student,

Welkom bij de School voor Entreeopleidingen van ROC Mondriaan!

Je hebt gekozen voor de opleiding Assistent dienstverlening en zorg binnen het beroepsonderwijs. Voor je ligt de Onderwijs- en Examenregeling van deze opleiding. Hierin kun je informatie vinden die met jouw opleiding te maken heeft. We noemen deze informatiegids de OER. Het is belangrijk dat je deze OER goed leest. Er staat in wat jij van ons kunt verwachten, maar ook wat wij van jou verwachten.

Je opleiding bestaat uit theorie en praktijk. Aan de praktijk werk je vooral tijdens je beroepspraktijkvorming (de BPV), de theorie leer je vooral op school. In deze OER lees je daar meer over.

De Entreeopleiding valt onder de herziende kwalificatiestructuur. Dat betekent dat de opleiding is ingedeeld in een basisdeel (zowel algemeen als beroepsspecifiek), een profieldeel en keuzedelen.

De OER bestaat uit twee delen.

Het eerste deel is het hoofdstuk Onderwijs. Daarin lees je wat je tijdens je opleiding leert en hoe wij je als school begeleiden en kunnen helpen. Er staat ook informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid. Ook lees je er over de regels binnen de school en op de BPV.

Het tweede deel van de OER is het hoofdstuk Examinering. Daarin staat beschreven uit welke delen je examen bestaat en wat je precies moet doen om je diploma te halen.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement (zie bijlage 2). Hierin staan de rechten en plichten van jou als student en ons als school.

Natuurlijk vertellen we je ook op school hoe alles in elkaar zit, maar in de OER kun je de informatie nog eens teruglezen. Bewaar deze OER daarom goed.

Je kunt de OER ook altijd vinden op onze website <http://www.rocmondriaan.nl/downloads-en-brochures>

Als je nog vragen hebt, stel ze aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er) of een andere docent.

Veel succes met je opleiding!

Met vriendelijke groet,

Dhr. R. van Helvert

Onderwijsmanager School voor Entreeopleidingen

# De Opleiding

## De opleiding Assistent dienstverlening en zorg

Jij hebt bij de School voor Entreeopleidingen gekozen voor de opleiding Assistent dienstverlening en zorg. Deze opleiding duurt 1 jaar. De opleiding is bedoeld voor jongeren zonder een diploma.

Je kan deze opleiding op drie locaties volgen:

- Waldorpstraat, Den Haag
- Stortenbeekstraat, Den Haag
- Brasserskade, Delft

De opleiding Assistent dienstverlening en zorg is een opleiding die in het hele land gegeven wordt en waarvoor je een diploma kan halen. Het is belangrijk dat iemand die bij ROC Mondriaan het diploma Assistent dienstverlening en zorg behaalt, hetzelfde kan als iemand die het diploma bij een ander ROC haalt. Daarom is beschreven, wat iemand met dit diploma moet kunnen en kennen. Dat is trouwens zo voor alle diploma's in Nederland.

Tijdens je opleiding word je begeleid door een team van docenten. Iedere groep heeft één vaste studieloopbaanbegeleider (slb'er). Je slb'er bespreekt met jou bijvoorbeeld hoe het met je gaat op school (de studievoortgang).

Stel dat je binnen vier maanden na de start erachter komt dat deze opleiding toch niet de juiste beroepskeuze is, bestaat de mogelijkheid om een andere opleidingskeuze te maken binnen de School voor Entreeopleidingen.

Belangrijk is dat je deze vragen en twijfels bespreekt met je studieloopbaanbegeleider. Hij/ zij gaat jou helpen om een andere keuze te maken die beter bij jou past.

Alle beroepen in Nederland (waaronder dus assistent dienstverlening en zorg) zijn in de kwalificatiedossiers ([www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl)) beschreven in werkprocessen. Een werkproces is een taak die hoort bij een beroep. Werkprocessen die bij elkaar horen, heten een Kerntaak. Hieronder zie je de kerntaken en werkprocessen die horen bij de opleiding Assistent dienstverlening en zorg.

### Basisdeel 1 Kerntaak 1

Dit basisdeel moet bij elk uitstroomprofiel van de School voor Entreeopleidingen behaald worden.

<b>B1-K1</b> <b>Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie</b>	
B1-K1-W1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor
B1-K1-W2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit
B1-K1-W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

### Profieldeel 2 kerntaak 1

Jij hebt gekozen voor het profiel (opleiding) Dienstverlening en Zorg. Bij dit profiel hoort ook 1 kerntaak.

<b>P2-K1</b> <b>Voert ondersteunende werkzaamheden uit</b>	
P2-K1-W1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
P2-K1-W2	Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving
P2-K1-W3	Staat derden te woord en/of verwijst hen door

In de opleiding ga je aan deze werkprocessen werken. Aan het eind van jouw opleiding laat je in een examen zien dat je de kerntaken kunt uitvoeren.

Keuzedelen	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
GIT	Remediërend Nederlands	Remediërend Nederlands	EHBO	Remediërend Nederlands
regulier	Remediërend Nederlands	EHBO/AED	EHBO/AED	Solliciteren/ baankeuze

Voor jouw diploma zijn ook andere examens en voorwaarden belangrijk. Daarover lees je meer in hoofdstuk 2.

Met het diploma Assistent dienstverlening en zorg kun je aan het werk. Als je voldoet aan de eisen om verder te leren kun je je aanmelden voor een niveau 2-opleiding.

## **1.1 Aan het werk als assistent dienstverlening en zorg**

### **1.1 Aan het werk na je opleiding Assistent dienstverlening en zorg**

Misschien wil je na je opleiding Assistent dienstverlening en zorg aan het werk. Dan is het goed om dit hoofdstuk te lezen.

Met je diploma kun je terecht bij bedrijven en instellingen met laaggeschoold werk. Er is de laatste jaren nog altijd vraag naar laaggeschoold werk.

Als Assistent dienstverlening en zorg werk je bijvoorbeeld:

- in verpleeg- en verzorgingshuizen,
- in de thuiszorg,
- in instellingen voor gehandicapten,
- in een ziekenhuis,
- bij zwembaden,
- bij sportverenigingen,
- in de kinderopvang,
- in scholen,
- in sociaal cultureel werk en
- in speeltuinen.

Zo kan in een zorginstelling het verzorgen van textiel in je takenpakket zitten.

In de kappersbranche werk je als assistent in kapsalons. In een kapsalon kun je assisteren bij haarbehandelingen en ben je klanten en gasten van dienst.

In de schoonmaak- en glazenwassersbranche werk je als assistent onder meer in kantoren en scholen en bij facilitaire diensten van instellingen. Je werk kan ook zijn om ruimtes in te richten voor gebruik of schoon te maken.

In de gastvrijheidssector werk je als assistent in horecagelegenheden. Je voert je werk uit bij organisaties als scholen, gemeentes, zorginstellingen, kantoren, conferentieoorden, in bedrijven als restaurants, zalencomplexen en cafés.

Als assistent dienstverlening en zorg doe je eenvoudige en routinematige werkzaamheden. Je werkt altijd onder een leidinggevende; je moet dus leiding kunnen accepteren. Soms werk je als assistent alleen, soms met een collega en soms in een team. In deze werkzaamheden heb je contact met collega's en klanten of cliënten.

Als Assistent dienstverlening en zorg heb je een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel. Je komt op tijd, je werkt netjes en je houdt je aan afspraken.

## 1.2 Verder leren en starten met een niveau-2 opleiding

Met jouw diploma Entree kun je verder leren voor een niveau 2 diploma; het hoeft niet noodzakelijk de opleiding dienstverlening en zorg te zijn, maar mag elk gewenste opleiding zijn. Bij doorstroom naar niveau 2 zal je niveau rekenen en Nederlands op peil moeten zijn. Dit betekent op niveau 2F of dat dit niveau binnen een afzienbare periode gehaald kan worden.

## 1.3 Hoe ziet jouw opleiding eruit

### Programmering van de opleiding

Bij de School voor Entreeopleidingen is het schooljaar in acht blokken verdeeld. Een blok is ongeveer vijf weken. Er zitten acht blokken in het schooljaar. Op hoofdlijnen ziet het programma van jouw opleiding er per blok als volgt uit:

Opleiding Assistent dienstverlening en zorg	
Blok 1	Introductieprogramma Voorbereiding BPV (beroepspraktijkvorming) Beroepsvaardigheden dienstverlening en zorg Algemene vaardigheden: rekenen, Nederlands, Loopbaanoriëntatie en-begeleiding (LOB) en Burgerschap sociale vaardigheden keuzedelen Voortgangsgesprek met je SLB-er
Blok 2	Voorbereiding BPV (beroepspraktijkvorming) Beroepsvaardigheden dienstverlening en zorg Algemene vaardigheden: rekenen, Nederlands, Loopbaanoriëntatie en-begeleiding (LOB) en Burgerschap sociale vaardigheden Voortgangsgesprek met je SLB-er Keuze voor een BPV-plaats keuzedelen
Blok 3	BPV (beroepspraktijkvorming: 2 dagen stage, 3 dagen school) Beroepsvaardigheden dienstverlening en zorg Algemene vaardigheden: rekenen, Nederlands, Loopbaanoriëntatie en-begeleiding (LOB) en Burgerschap sociale vaardigheden Keuzedelen Voortgangsgesprek met je SLB-er
Blok 4	BPV Beroepsvaardigheden dienstverlening en zorg Algemene vaardigheden: rekenen, Nederlands, Loopbaanoriëntatie en-begeleiding (LOB) en Burgerschap sociale vaardigheden Keuzedelen Voortgangsgesprek met je SLB-er en een (bindend) studieadvies
Blok 5	BPV Beroepsvaardigheden dienstverlening en zorg Algemene vaardigheden: rekenen, Nederlands, Loopbaanoriëntatie en-begeleiding (LOB) en Burgerschap

	sociale vaardigheden keuzedelen
Blok 6	BPV Beroepsvaardigheden dienstverlening en zorg Algemene vaardigheden: rekenen, Nederlands, Loopbaanoriëntatie en- begeleiding (LOB) en Burgerschap sociale vaardigheden Keuzedelen
Blok 7	BPV Beroepsvaardigheden dienstverlening en zorg Algemene vaardigheden: rekenen, Nederlands, Loopbaanoriëntatie en- begeleiding (LOB) en Burgerschap Keuzedelen
Blok 8	BPV Beroepsvaardigheden dienstverlening en zorg Algemene vaardigheden: rekenen, Nederlands, Loopbaanoriëntatie en- begeleiding (LOB) en Burgerschap Keuzedelen



## De opleiding

Je start in de 1<sup>e</sup> week met een introductie. Daarin maak je kennis met de andere studenten, docenten en andere medewerkers. De eerste week is jouw rooster anders dan de rest van het jaar.

Tijdens de introductie geven we je informatie over jouw opleiding en de regels die we als school hanteren.

Hieronder zie je een schema dat laat zien hoe jouw opleiding is opgebouwd.

Algemene vaardigheden	Je krijgt net als bij alle andere opleidingen in het mbo: Nederlands, rekenen en Loopbaanoriëntatie en- begeleiding(LOB) en Burgerschap. Dit noemen we het <u>algemene</u> deel van jouw opleiding.
Beroepsvaardigheden: basisdeel 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	Bij alle profielen van de Entreeopleidingen is dit deel hetzelfde.
Beroepsvaardigheden: profieldeel 2 Voert ondersteunende werkzaamheden uit	Tijdens de opleiding werk je aan de werkprocessen die in jouw toekomstige beroep belangrijk zijn. Je krijgt vakken die bij jouw profiel horen. En je werkt aan opdrachten tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV).
Keuzedelen	Remediërend Nederlands EHBO/AED Solliciteren/ baankeuze

### 1.3.1 De algemene vaardigheden van de opleiding

Je krijgt lessen in Nederlands, rekenen, Loopbaanoriëntatie en- begeleiding (LOB) en Burgerschap.

#### **Nederlands**

Op school werk je aan de volgende taalvaardigheden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven

Bij de start van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Daarmee bepalen we jouw niveau op dat moment. Deze taaltoets maakt duidelijk wat je al kunt en wat nog niet. De uitkomst van de toets bepaalt voor een groot deel waaraan je op school gaat werken. Met de methode die wij op school gebruiken kun je zelfstandig aan het werk in jouw eigen tempo. Tijdens je opleiding maak je regelmatig voortgangstoetsen, zodat jij en school zien hoe je vooruitgaat.

Misschien heb je extra ondersteuning bij Nederlands nodig. Dat komt aan de orde tijdens de gesprekken met jouw studieloopbaanbegeleider.

#### **Rekenen**

Op school werk je aan de volgende rekenvaardigheden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

Bij de start van de opleiding maak je een rekentoets. Daarmee bepalen we jouw niveau op dat moment. De rekentoets maakt duidelijk wat je al kunt en wat nog niet. De uitkomst van de toets bepaalt voor een groot deel waaraan je op school gaat werken. Met de methode die wij op school gebruiken kun je zelfstandig aan het werk in jouw eigen tempo. Tijdens jouw opleiding maak je regelmatig voortgangstoetsen, zodat jij en school zien hoe jouw rekenvaardigheden zich ontwikkelen.

Misschien heb je extra ondersteuning bij rekenen nodig. Dat komt aan de orde tijdens de gesprekken met jouw studieloopbaanbegeleider.

### **Loopbaanoriëntatie en- begeleiding ( LOB)**

Je leert tijdens de opleiding na te denken en te beslissen over zaken die met je loopbaan(ontwikkeling) te maken hebben. Bijvoorbeeld:

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

### **Burgerschap**

Bij Burgerschap gaat het over de onderwerpen:

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

Voor de onderdelen van LOB en Burgerschap geldt dat je moet voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld. Dit is ook één van de voorwaarden voor het behalen van het diploma.

### 1.3.2 Het beroepsgerichte basisdeel en het profieldeel van jouw opleiding

#### Op school

Je werkt op school aan 2 kerntaken. Deze kerntaken zijn onderverdeeld in werkprocessen.

De kerntaak **B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie** behoort tot het basisdeel. Deze kerntaak is voor alle entreeopleidingen hetzelfde.

De kerntaken **P2-K1 Assistent dienstverlening en zorg** Voert ondersteunende werkzaamheden uit.

Deze kerntaak behoort tot het profieldeel

#### In de beroepspraktijkvorming (BPV is stage)

Je hebt gekozen voor een beroepsopleiding. Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v.de BPV. De School voor Entreeopleidingen kent BOL (Beroeps Opleidende Leerweg) en BBL ( Beroeps Begeleidende Leerweg).

De BOL – 3 dagen school, 2 dagen stage

De BBL – 1 dag school, 3 à 4 dagen per week werken en leren.

Voordat je met een BBL opleiding kunt beginnen, moet je een BPV overeenkomst hebben met een bedrijf en daaraan is bij voorkeur ook een arbeidsovereenkomst gekoppeld. Dit **moet** een erkend leerbedrijf zijn.

#### Voorbereiding BPV

Om je goed voor te bereiden op de BPV, volg je in de eerste tien weken op school de lessen 'Voorbereiding BPV'. Of je eraan toe bent om aan de BPV te beginnen, bepaalt jouw studieloopbaanbegeleider, samen met het docententeam.

Je mag aangeven waar je het liefst stage wil lopen; met jouw wens wordt zo veel als mogelijk is rekening gehouden. Het stagebureau/ BPV docent zorgt voor een matching tussen jou en een stageleerbedrijf.

#### Begeleiding BPV

In het bedrijf wordt je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door de school wordt je begeleid door een docent, de BPV begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch)contact te hebben met jouw praktijkopleider.

#### BPV- overeenkomst

Voordat je met de BPV begint, sluit je met school en met het BPV-bedrijf een BPVO af( Beroeps Praktijk Vorming Overeenkomst) . De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. De getekende overeenkomst moet je uiterlijk een week nadat je met de BPV begonnen bent, inleveren op school.

In de BPV-overeenkomst staan jouw rechten en plichten, de rechten en plichten van het BPV-bedrijf en die van ROC Mondriaan. Of je een vergoeding krijgt, hangt af van het bedrijf waar je de BPV volgt.

**Beoordeling**

De school is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en daarom **moet** je dus deze met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen.

**Invulling van de BPV.**

De BPV heeft de vorm van een 'lintstage', dat betekent voor de BOL student 3 dagen school en 2 dagen stage.

Voor de BBL geldt 1 dag school en 3 à 4 dagen werken en leren.

In de BPV oefen je met alle werkprocessen van kerntaak 1 uit het basisdeel en kerntaak 1 uit het profieldeel.

De school stelt opdrachten en toetsen beschikbaar ter voorbereiding op je examen in de praktijk.

**Problemen tijdens de BPV**

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV begeleider van school.

### 1.3.3 Keuzedelen

In je opleiding dienstverlening en zorg kies je uit de volgende keuzedelen:

- Remediërend Nederlands
- EHBO/AED
- Solliciteren en baankeuze

In deze keuzedelen krijg je lessen die passen bij het beroep waarvoor je de opleiding volgt en die je nodig hebt om

- je te verbeteren in vakken waar je moeite mee hebt
- je te verdiepen in het beroep
- je voor te bereiden op niveau 2

### 1.4 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt 1 jaar en is opgedeeld in 8 blokken van ongeveer 5 weken.

De uren zijn te verdelen in:

1. Begeleide uren op school.
2. BPV-uren
3. Onbegeleide uren (zoals huiswerk)

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

#### BOL

##### Schooljaar 1

##### overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Blok	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV			80	77	80	73	64	80	454
Begeleide uren op school	92	100	85	82	85	78	56	70	648
<b>Totaal begeleide uren</b>	92	100	165	159	165	151	120	150	1102 klokuren
Onbegeleide uren / huiswerk	64	62	62	62	62	62	62	62	498
<b>Totaal</b>									1600 studiebelastings-uren

**Schooljaar 1** *overzicht globale planning begeleide uren*

Blok	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	80	81	80	81	80	81	80	60	623
Begeleide uren op school	32,5	32,5	32,5	32,5	30	30	30	18	238
<b>Totaal begeleide uren</b>									861
Onbegeleide uren / huiswerk	93	92	93	92	93	92	93	91	752
<b>Totaal</b>									1600 studiebelastinguren

**1.5 Begeleiding en ondersteuning**

Het is belangrijk, dat je de goede begeleiding en ondersteuning krijgt die je nodig hebt om het diploma te kunnen halen. Daarover zijn bij de intake met jou afspraken gemaakt. Deze afspraken gaan over de onderwijsondersteuning die we jou bieden. Er zijn ook afspraken gemaakt over jouw studievoortgang. Deze afspraken maken deel uit van de onderwijsovereenkomst tussen jou en school.

**Studieloopbaanbegeleider**

Bij de start van de opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider (SLB-er) toegewezen. Jouw SLB-er is voor jou het aanspreekpunt voor vragen, problemen, klachten en begeleiding.

Studieloopbaanbegeleidingsuren (SLB) staan ingepland in jouw rooster, maar je kunt jouw SLB-er ook op andere manieren bereiken: telefonisch en via e-mail.

### **Wat verwachten we van jou?**

Van jou verwachten we dat je:

- dat je jouw afspraken nakomt, die we bij de start van jouw opleiding met je hebben gemaakt.
- naar school komt om te leren
- aanwezig bent in de lessen of op de BPV
- goed meedoet met de lessen op school en op jouw BPV-plek
- je aan jouw afspraken houdt
- je gedraagt volgens de afspraken op school en binnen jouw BPV-bedrijf
- je problemen met jouw SLB-er of jouw BPV begeleider bespreekt.

### **1.6 Toetsing en studievoortgang**

Tijdens jouw opleiding maak je verschillende toetsen. In het toetsplan na paragraaf 1.12 staat welke toetsen in welke periode worden gegeven.

Met de toetsen testen we jouw ontwikkeling en krijgen we inzicht in jouw studievoortgang. Daarnaast gebruiken we de resultaten van de toetsen om jou binnen 4 maanden een passend studieadvies te geven. Behalve naar kijken wij ook naar jouw houding, inzet en aanwezigheid op school en in de BPV.

Om ervoor te zorgen, dat de opleiding goed verloopt, hebben we een paar keer per jaar een voortgangsgesprek. Je ontvangt ook twee keer per jaar een overzicht van jouw studieresultaten.

Een overzicht van de toetsen die je moet afleggen, vind je in het toetsplan.

Het toetsplan bestaat uit vier delen:

- 1) de algemene vaardigheden
- 2) het beroepsgerichte basisdeel
- 3) het beroepsgerichte profieldeel
- 4) het keuzedeel



Opleiding:		P2 DZ	Crebo:		25251
Cohort:		2015	Opleidingsduur:		1 jaar
Leerweg:		BOL/BBL	KD (jaartal):		2015
Naam toets of code toets		Inhoud	Toetsvorm	Resul taat	blok
1	Nederlands	<u>Lezen</u> : Tekstdoelen herkennen, moeilijke woorden begrijpen uit rest van tekst of door (her)kennen van deel van woord, onderscheid feit en mening, goede en slechte argumenten. Deelonderwerpen onderscheiden. Lay out tekst als informatief leren zien. Figuurlijk taalgebruik herkennen. Opbouw tekst + soort tekst herkennen en doel en werking ervan.	Toets lezen Hst. 1	Cijfer	2
			Referentietoets Nederlands 1F lezen (samen met luisteren 1F en taalverzorging 1F)	Cijfer	4
			Toets lezen Hst. 2	Cijfer	5
			Toets lezen Hst. 3/1	Cijfer	7
		<u>Luisteren</u> : Gericht luisteren, herkennen hoofdzaken, onderwerp en signaalwoorden van luisterteksten	Referentietoets Nederlands 1F luisteren (samen met lezen 1F en taalverzorging 1F)	Cijfer	4
			Referentietoets luisteren 2F (indien op site "Nu Nederlands" aanwezig)	Cijfer	6
		Spreken	Zie "beroepsgericht spreken"		
		Gesprekken voeren	Zie "beroepsgericht gesprekken voeren"		
		<u>Schrijven</u> : vervoegen tt, vt en vtt., formulier invullen, verzorgde email, gebruik hoofdletters en leestekens, meervoud, zelfstandige naamwoorden en bijvoeglijke naamwoorden correct schrijven. Goede zinnen schrijven en verbindingswoorden gebruiken. Verwijswoorden op een correcte manier gebruiken. Een advertentie schrijven, aantekeningen maken, spelfouten herkennen.	Toets schrijven Hst. 1/1	Cijfer	1
			Toets spelling Hst. 1/1	Cijfer	1
			Toets taalverzorging Hst. 1	Cijfer	2
			Toets spelling Hst. 1/2	Cijfer	3
			Referentietoets Ned. 1F taalverzorging (samen met luisteren 1F en lezen 1F)	Cijfer	4
			Toets schrijven Hst. 1/2	Cijfer	6
			Referentietoets Taalverzorging 2F (of 1F)	Cijfer	6
			Toets schrijven Hst. 2/1	Cijfer	7
2	Rekenen	Domein getallen	Instaptoets getallen	Cijfer	1
		Domein getallen	Methode gebonden hst. toetsen 1 t/m 5 versie A	Cijfer	2
		Domein getallen	Domeintoets getallen	Cijfer	4
		Domein verhoudingen	Instaptoets verhoudingen	Cijfer	5
		Domein verhoudingen	Domeintoets verhoudingen	Cijfer	6
		Domein meten en meetkunde	Instaptoets m&m	Cijfer	7
3	LOB	Opdrachten	portfolio	o/v	1- 8
4	Burgerschap	Kiezen,	schriftelijke toets	Cijfer	1
		Samenleven	schriftelijke toets	Cijfer	2
		Democratie	schriftelijke toets	Cijfer	3
		Werken	schriftelijke toets	Cijfer	4
		Veiligheid	schriftelijke toets	Cijfer	5
		Media	schriftelijke toets	Cijfer	6
		Consumenten	schriftelijke toets	Cijfer	7
		Gezondheid	schriftelijke toets	Cijfer	8

TOETSPLAN BEROEPSVAARDIGHEDEN BASISDEEL (is gelijk voor alle profielen)						
Opleiding:	P2 DZ			Crebo:	25251	
Cohort:	2015			Opleidingsduur:	1 jaar	
Leerweg:	BOL/BBL			KD (jaartal):	2015	
Naam toets of code toets	Inhoud werkprocessen	Kerntaak/ werkprocessen		Toetsvorm	Resul taat	Blok
Praktijktoets	<b>B1-K1 Werkt als een assistent in een arbeidsorganisatie</b>		B1-K1- W1-W2-W3 gekoppeld aan context profiel	praktijktoets op de BPV	o/v/g	4
	B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					
	B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit					
	B1-K1-W3 Meldt zich ter af- sluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					
TSV	voor jezelf opkomen een keuze maken omgaan met kritiek samenwerken	B1-K1-W1-W2-W3		Kennistoets  Hoofdstuk 1 t/m 4	o/v	2
	kwaliteiten werkhouding/ beroepshouding jezelf presenteren plannen	B1-K1-W1-W2-W3 P2-K1-W1-W2-W3		Presentatie over jezelf	o/v	4
	veilig werken werken volgens instructie reflectie	B1-K1-W1-W2-W3 P2-K1-W1-W2-W3		rollenspel	o/v	6

TOETSPLAN BEROEPSVAARDIGHEDEN PROFIELDEEL						
Opleiding:		P2 DZ		Crebo:	25251	
Cohort:		2015		Opleidingsduur:	1 jaar	
Leerweg:		BOL/BBL		KD (jaartal):	2015	
Naam toets of code toets		Inhoud werkprocessen	Kerntaak	Toetsvorm	Resultaat	Blok
	praktijktoets	de dagelijkse schoonmaak	B1-K1-W1-W2-W3 P2-K1-W1-W2-W3	Opdracht	o/v	2
	praktijktoets	assisteren bij een activiteit	B1-K1-W1-W2-W3 P2-K1-W1-W2-W3	opdracht	o/v	6
Nederlands beroepsgericht	Curriculum vitae Presenteren met zelfvertrouwen, cv schrijven		P2- K1	Opdracht	o v g	1
	Toets gesprekken telefoneren Telefoneren, informatie en advies vragen met link naar BPV-plek vinden, vaktaalwoorden, verslag doen en instructie geven		P2-K1	Toets	cijfer	2 en 3
	15 Vaktaalwoorden Vaktaal(woorden), gesprekken voeren, (op) lichaamstaal letten/aflezen		P2-K1	Opdracht	o v g	4
	Alfabetisch vakwoordenboekje Klant helpen, op klacht reageren. Woordenschat		P2-K1	Opdracht	o v g	5
Rekenen beroepsgericht	Domeinen: Getallen, Meten& meetkunde, Verhoudingen en Verbanden		P2- K1 P2- K1	Schriftelijk	cijfer	1-8

TOETSPLAN KEUZEDELLEN						
		P2 DZ			Crebo:	25251
Cohort:		2015			Opleidingsduur:	1 jaar
Leerweg:		BOL/BBL			KD (jaartal):	2015
Naam toets of code toets		Inhoud	Kerntaak/ werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Blok
1	Remediërend Nederlands	lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	referentieniveau Meijerink	methode gebonden toetsen	Cijfer	1
2	EHBO/AED	Op peil brengen van de kennis en vaardigheden bij het verlenen van eerste hulp bij ziekte of ongeval in de praktijk	B1-K1-W1-W2-W3 P2-K1-W1-W2-W3	Inspanningsverplichting	o/v	3 T/M 6
3	solliciteren en baankeuze	CV, Spreken & gesprekken voeren, keuze maken en reflecteren	B1-K1-W1-W2-W3 P2-K1-W1-W2-W3 referentieniveau Meijerink	opdrachten in portfolio	o/v	7 + 8

## 1.7 Studieadvies

Bij de opleiding Entree krijg je binnen **4 maanden** na de start van jouw opleiding een studieadvies. Dit studieadvies is gebaseerd op jouw studieresultaten, jouw houding op school en in de BPV, jouw inzet en jouw aanwezigheid op school en in de BPV.

Jouw studieloopbaanbegeleider bespreekt het studieadvies met je. Bij onvoldoende resultaten, houding, inzet en/of aanwezigheid, maak je afspraken met jouw studieloopbaanbegeleider hoe je je gaat verbeteren. Deze afspraken maken deel uit van jouw onderwijsovereenkomst.

### 1.7.1 Bindend negatief studieadvies

Als je binnen **de eerste 4 maanden** onvoldoende vordering laat zien, kan de onderwijsmanager besluiten om je een **bindend negatief studieadvies** te geven. Dat betekent dat je moet stoppen met jouw opleiding. Jouw onderwijsovereenkomst en de inschrijving voor de opleiding wordt dan beëindigd. Als de onderwijsmanager overweegt om jou een bindend negatief studieadvies te geven, word je daar van te voren eerst voor gewaarschuwd.

De regels rondom het studieadvies vind je in het Studentenstatuut (zie <http://www.rocmondriaan.nl/reglementen-voor-deelnemers>).

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen **twee weken** na het uitbrengen van een negatief advies, beroep aantekenen bij de Commissie van beroep voor de examens.

## 2. EXAMINERING

van de school voor Entreeopleidingen Dienstverlening en Zorg

### 2.1 Inleiding Examenprogramma

#### *Examenprogramma*

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden om je diploma te halen.

Je slaagt voor het diploma als je alle kerntaken hebt behaald, als je je BPV(stage) met een voldoende hebt afgerond en als je aan de eisen voor Loopbaanontwikkeling en Burgerschap voldoet. Daarnaast moet je de examens voor Nederlands en rekenen hebben gemaakt. De resultaten voor Nederlands en rekenen tellen nog niet mee voor het behalen van je diploma. Ze komen wel op een cijferlijst bij je diploma. Toekomstige werkgevers kunnen ernaar vragen. Ook kunnen je cijfers voor Nederlands en rekenen belangrijk zijn bij toelating tot een vervolgopleiding.

### 2.2 Examenplan

Een overzicht van de examens die je moet afleggen, vind je in het examenplan op de volgende bladzijden.

Het examenplan bestaat uit vier delen:

- 1) algemene vaardigheden
- 2) beroepsvaardigheden basisdeel
- 3) het beroepsvaardigheden profieldeel
- 4) het keuzedeel

In het examenplan beroeps specifiek zijn de examens opgenomen die bij de kerntaken van je opleiding horen. Ook de BPV hoort bij het beroeps specifieke deel.

De algemene examens vind je in het examenplan algemeen. Het gaat om de examens Nederlands en rekenen.

Loopbaanontwikkeling en Burgerschap horen ook bij dit deel.

Om uiteindelijk je diploma te halen, moet je voor zowel het beroeps specifieke deel als voor het algemene deel slagen. Hoe je voor deze delen slaagt, vind je aan het eind van de examenplannen.

Natuurlijk bespreken we op school ook hoe je examen eruit ziet. En wat er in de examens precies van je wordt verwacht. We zorgen ervoor dat je goed voorbereid aan de examens kunt beginnen.

## Examenplan beroepsvaardigheden

### 2.2 Examenplan

EXAMENPLAN BEROEPSVAARDIGHEDEN			
Opleiding:	Entree	Crebo:	25251 Assistent Dienstverlening en Zorg
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL / BBL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen					
1	THEORIE-EXAMEN	B1-K1-W1, W2 en W3 P2-K1-W1, W2, W3	Theorie	SCHOOL	5,5	60 minuten	3
2	PRAKTIJKEEXAMEN	B1-K1-W1, W2 en W3	Praktijkexamen	BPV	V	1 week	4
3	PRAKTIJKEEXAMEN	P2-K1-W1, W2, W3	Praktijkexamen	BPV	V	1 week	4
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	4

Wanneer slaag je voor de kerntaken?	
Eindoordeel per kerntaak (2015-2016)	<p>Je kunt pas deelnemen aan een praktijkexamen als je minimaal een 5,5 voor het theorie-examen hebt behaald. Je moet voor alle examen onderdelen minimaal een voldoende halen om je diploma te halen.</p> <p><b>Eindoordeel per kerntaak</b> Op de resultatenlijst bij het diploma staat het eindoordeel per kerntaak. Er zijn 2 kerntaken: een kerntaak van het basisdeel en een kerntaak van het profieldeel. Het eindoordeel per kerntaak wordt daarna als volgt bepaald:</p> <p><i>Basisdeel kerntaak 1 (B1-K1): Werken als assistent in een arbeidsorganisatie</i> als je voor het praktijkexamen een <b>'goed'</b> hebt behaald en voor je theorie examen een <b>7,1</b> of hoger, is het eindoordeel een <b>'goed'</b>.</p> <p><i>Profieldeel kerntaak 1 (P2-K1): K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit</i> Als je voor het praktijkexamen een <b>'goed'</b> hebt behaald en voor je theorie examen een <b>7,1</b> of hoger, is het eindoordeel een <b>'goed'</b>.</p> <p>In alle andere gevallen is het oordeel per kerntaak een voldoende.</p> <p>De eindbeoordelingen per kerntaak komen op de resultatenlijst bij het diploma.</p> <p>In de handleiding kandidaat vind je terug hoe de beoordelingen van de examenonderdelen tot stand is gekomen. Het resultaat van deze beoordelingen zie je op je diploma terug met de woorden "voldoende" of "goed".</p>



EXAMENPLAN ALGEMENE VAARDIGHEDEN			
Opleiding:	Entree	Crebo:	25251 Assistent Dienstverlening en Zorg
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL/BBL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	SCHRIFTELIJK	SCHOOL	Nederlands telt in 2015-2016 nog niet mee voor het diploma	4
		Luisteren	2F	SCHRIFTELIJK	SCHOOL		4
	Nederlands b.	Spreken	2F	MONDELING	SCHOOL		4
		Gesprekken voeren	2F	MONDELING	SCHOOL		4
		Schrijven	2F	SCHRIFTELIJK	SCHOOL		4
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	SCHRIFTELIJK	SCHOOL	Rekenen telt in 2015-2016 nog niet mee voor het diploma	4

	LOB en Burgerschap	Inspanningseisen		SCHOOL	Voldoende	4
	Keuzedeel 1. remediërend Nederlands 2. EHBO/ AED 3. Solliciteren en baankeuze	Inspanningsverplichting (het resultaat telt niet mee voor diplomering)		SCHOOL	Voldoende	4

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan algemene vaardigheden</b>	Nederlands	Het eindcijfer Nederlands is het gemiddelde van het resultaat voor Nederlands a en Nederlands b
	rekenen	Het eindcijfer rekenen is het resultaat van het examen rekenen

Wanneer slaag je voor het algemene deel	
Diplomeren in 2015-2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je moet alle examens voor Nederlands en rekenen afleggen. Ook al tellen de resultaten nu nog niet mee in de zak/slaagregeling.</li> <li>Je hebt een voldoende gehaald voor LOB en Burgerschap.</li> </ul>

## 2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens met minimaal een voldoende hebt afgesloten **en**
2. De algemene examens Nederlands en rekenen hebt afgelegd **en**
3. Een voldoende hebt voor LOB en Burgerschap **en**
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten. Voor een voldoende voor de BPV moet je alle vereiste BPV-uren gemaakt hebben en moet je beroepshouding met minimaal een voldoende zijn beoordeeld **en**
5. Hebt deelgenomen aan de examens van de keuzedelen
6. Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

Slaag-zakregeling mbo algemene vaardigheden ( geldt alleen bij doorstroom naar niveau 2)			
Onderdeel	Diplomeringsjaar 2015-2016	Diplomeringsjaar 2016-2017	Diplomeringsjaar vanaf 2017-2018
Nederlands	Het eindcijfer telt niet mee in de slaag-zakbeslissing	Eindcijfer Nederlandse taal is minimaal een 5. Het eindcijfer rekenen is minimaal een 5. (*)	Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn. (*)
Rekenen	Het eindcijfer telt niet mee in de slaag-zakbeslissing		

(\* geldt voor doorstroom naar een niveau 2 opleiding)

## 2.4 Nederlands

### Nederlands

Je examen Nederlands bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Je moet in alle vijf onderdelen examen doen.

In de onderstaande tabel zijn de eisen weergegeven die voor jouw opleiding gelden. De vereiste taalniveaus zijn de taalniveaus volgens het 'Referentiekader Taal en Rekenen'.

### Mbo Opleiding Assistent dienstverlening en zorg Generieke eisen Nederlands

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

Het examen Nederlands 2F bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Je moet in alle vijf onderdelen examen doen.

**Let op:** Als je na 1 oktober 2016 diplomeert, dan telt Nederlands wel mee. Het eindcijfer moet minimaal een 5 zijn, om te kunnen doorstromen naar een niveau 2 opleiding.

## 2.5 Rekenen

Je examen rekenen bestaat uit de onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Deze onderdelen zitten in één examen. Je legt één examenonderdeel af.

In de onderstaande tabel zijn de eisen weergegeven die voor jouw opleiding gelden. De vereiste taalniveaus zijn de taalniveaus volgens het 'Referentiekader Taal en Rekenen'.

### Mbo Opleiding Assistent Dienstverlening en Zorg Generieke eisen rekenen

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

Het examen rekenen 2F bestaat uit de onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Deze onderdelen zitten in één examen.

**Let op:** Als je na 1 oktober diplomeert, dan telt rekenen wel mee. Het eindcijfer moet minimaal een 5 zijn, om te kunnen doorstromen naar een niveau 2 opleiding.

## 2.6 Examenreglement

De officiële regels voor de examinering liggen vast in het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan. Je vindt het Centraal Examenreglement in bijlage 2.

Hieronder vind je de belangrijkste regels uit het reglement:

- Als je examen doet, moet je een geldig legitimatie bewijs laten zien (geen OV kaart).
- Tijdens jouw opleiding heb je recht op minimaal één herkansing van elk examen. Alleen de examencommissie kan besluiten dat je een extra herkansing krijgt. Daarvoor kom je alleen in aanmerking als je geen lessen hebt verzuimd en als jouw studiehouding goed is. Vraag je studieloopbaanbegeleider hulp bij het aanvragen van de herkansing.
- Soms heb je recht op aangepaste examinering, bijvoorbeeld omdat je dyslexie hebt. Je kunt dan bijvoorbeeld extra tijd krijgen bij het examen. Vraag je studieloopbaanbegeleider hulp bij het aanvragen van aangepaste examinering.
- Je mag bij een examen niet te laat komen. We verwachten dat je een kwartier vóórdat het examen begint, aanwezig bent. Als je niet op tijd bent, kun je geen examen meer doen. Je wordt niet meer toegelaten. Je hebt een examenkans verspeeld. Je krijgt geen cijfer, het examen wordt als ongeldig verklaard.
- De uitslag van een examen krijg je binnen 10 schooldagen.

## 2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie van de School voor Entreeopleidingen is verantwoordelijk voor het goede verloop van de examinering en diplomering. Bij vragen/klachten over examinering kun je terecht bij de examencommissie van jouw school.

De examencommissie van de School voor Entreeopleidingen is bereikbaar op het volgend adres:

adres:	Zuidlarenstraat 10, Den Haag
tel.:	0886665837
e-mail:	d.leilis@rocmondriaan.nl

## 2.8 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

ROC Mondriaan biedt een prettige leeromgeving waarin iedereen zich zo goed als mogelijk kan ontwikkelen. Maar waar gewerkt wordt, kunnen ook zaken misgaan wat kan leiden tot ontevredenheid.

Als je ergens ontevreden over bent, ga je altijd allereerst in gesprek met je eigen docent of je studieloopbaanbegeleider. Als je er niet uitkomt, kun je aansluitend de onderwijsmanager benaderen, daarnaast is er de mogelijkheid om met een vertrouwenspersoon contact op te nemen. (Een vertrouwenspersoon kan je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl), onder klachten.)

Toch kan het voorkomen dat je een klacht wilt indienen. Op de website en in het studentenstatuut (ook te vinden op de website onder klachten) staat precies omschreven hoe je dat kunt doen.

Je stuurt dan een e-mail aan het klachtenmeldpunt: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).  
Zie verder het Reglement Klachtencommissie.

Voor zaken betreffende het negatief bindend studieadvies of betreffende examinering is het Reglement Commissie van Beroep voor de examens van toepassing.

## 2.9 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hebben we afspraken over hoe we met elkaar omgaan. Die staan in onze gedragscode. Bij de start van jouw opleiding bespreken we deze gedragscode. Het zijn 'gewone' afspraken die we met elkaar maken en waar we elkaar aan houden tijdens de opleiding.

### Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat  
<http://www.rocmondriaan.nl/reglementen-voor-deelnemers>.

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

## 2.10 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op jouw pas wordt afgedrukt. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-chipkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas. Daarmee ga je akkoord met de algemene voorwaarden. De uitgebreide voorwaarden kun je op de website vinden. In deze paragraaf lees je de belangrijkste voorwaarden. <http://www.rocmondriaan.nl/reglementen-voor-deelnemers>.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, geeft je toegang tot de faciliteiten (bijvoorbeeld printen, catering) en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Deze pas gebruik je ook om je aanwezig te melden.

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

Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

## 2.11 Aanwezigheid

Tijdens de lessen en in de BPV kom je op tijd. We verwachten dat je altijd (dus 100%) aanwezig bent. Dit helpt jou om een goed resultaat te behalen in deze opleiding. We houden daarom jouw aanwezigheid goed in de gaten. Dat zijn we overigens ook wettelijk verplicht.

Als je om een belangrijke reden echt niet naar school of de BPV kunt komen dan bel je jouw studieloopbaanbegeleider en je praktijkbegeleider en noem je ook de reden. Als je ziek bent, moet je dit iedere dag melden.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider. Het kan gevolgen hebben voor het studieadvies (zie ook paragraaf 1.7) en zelfs leiden tot een bindend negatief studieadvies.

We doen dat op de volgende manier:

- Als je 16 uur gedurende vier aaneengesloten weken afwezig bent, ontvang je een brief van school. Iedere keer als je 16 uur afwezig bent, meldt de school dit bij DUO.

We controleren iedereen op aanwezigheid, het maakt niet uit of je jonger of ouder dan 18 jaar bent.

Ook hebben we intensief contact met de leerplichtambtenaar en een medewerker van VSV (voortijdig schoolverlaten) zodat we snel kunnen handelen als het aantal afwezigheidsuren stijgt.

### Roosterwijzigingen

Je wordt altijd op school of in de BPV verwacht. De opleiding kent geen lesuitval. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Je wordt op de hoogte gebracht van de wijzigingen.

## **2.12 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op:  
<http://www.rocmondriaan.nl/reglementen-voor-deelnemers>.

### 2.13 Beroepsprocedure

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.

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

Adres:

Commissie van Beroep voor de Examens

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

Hoe je beroep kunt aantekenen, kun je lezen in het Reglement van beroep voor de examens. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan:

<http://www.rocmondriaan.nl/reglementen-voor-deelnemers>

### 2.14 Klachtencommissie

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:

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

Het adres:

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag



## Bijlagen

## Enkele belangrijke begrippen

Aanwezigheidsregistratie	Jouw aanwezigheid op school en in de BPV wordt geregistreerd door de docent, begeleider en/of door een digitaal systeem.
(Assistenten)opleiding (Entree)	Opleidingen in het mbo kennen vier niveaus. De (assistenten)opleiding is de eerste van de vier kwalificatieniveaus. De opleiding leidt op tot assisterend beroepsbeoefenaar, die onder leiding van iemand anders eenvoudige werkzaamheden verricht.
Basisdeel	Het basisdeel is het deel van de kwalificatie-eisen dat voor alle kwalificaties geldt die in één kwalificatiedossier staan. De basis van het kwalificatiedossier bestaat uit twee onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De generieke (algemene) onderdelen (Nederlands, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap en uitsluitend voor niveau 4 ook Engels)</li> <li>• De eisen vanuit de beroepen die voor alle kwalificaties uit het kwalificatiedossier gelden. Ze zijn beschreven in kerntaken en werkprocessen die in de beroepen voorkomen.</li> </ul>
BBL	BBL staat voor beroepsbegeleidende leerweg en wordt ook wel aangeduid als werkend leren. Vaak heeft een student voor het praktijkdeel van de opleiding een arbeidsovereenkomst met een werkgever.
Begeleide onderwijstijd	Onderwijstijd onder begeleiding van een bevoegd docent.
Beroepengroep	Alle beroepsuitoefeningen (of kwalificaties) die in één kwalificatiedossier zijn opgenomen.
Beroepsgericht deel	Het basisdeel bestaat uit twee delen. Een algemeen deel en een beroepsspecifiek deel. De eisen van het algemene deel zijn hetzelfde voor alle studenten die een opleiding op hetzelfde niveau volgen. Het beroepsspecifieke basisdeel verschilt per beroepengroep.
Bindend advies	Een advies dat je moet opvolgen.
Bindend negatief studieadvies	De mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigd.
BOL	De BOL (beroepsopleidende leerweg) biedt volledig dagonderwijs met praktijkstages. De focus ligt op het onderwijs en minder op de praktijk.
BPV	BPV betekent beroepspraktijkvorming (ook wel stage genoemd) en daarmee wordt onderwijs in de praktijk van het beroep bedoeld, dus in een (leer)bedrijf of organisatie. De BPV is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.
BPV-overeenkomst (BPV-O)	De BPV-overeenkomst is het contract over de stage of beroepspraktijkvorming van je opleiding. Dit contract is tussen jou, de school en het leerbedrijf. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van het bedrijf/ de instelling en school mag verwachten.
BRIN nummer	BRIN staat voor Basisregistratie instellingen. Het Ministerie van OCW heeft aan elke onderwijsinstelling een eigen BRIN-nummer toegekend.
Centrale examens	Examens Nederlandse taal (lezen en luisteren) en Rekenen die door het College voor Toetsen en Examens centraal (landelijk) worden georganiseerd. De centrale examens vinden plaats op school.
Cohort	Groep studenten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.
Crebo-nummer	Crebo staat voor Centraal Register Beroepsopleidingen. Als een opleiding aan alle eisen van het kwalificatiedossier voldoet, dan krijgt de opleiding een crebo-nummer en is daarmee ook een erkende opleiding.

Diploma	Een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.
Diploma-eisen	Het geheel van vereisten waaraan je moet voldoen om het diploma te behalen.
Diplomaregister	Online register ( <a href="http://www.mijnduo.nl/diplomaregister">www.mijnduo.nl/diplomaregister</a> ) waarin door DUO diplomagegevens en certificaten zijn opgenomen van iedere student.
DUO	DUO houdt zich bezig met ongeoorloofd verzuim, het les- en cursusgeld, de tegemoetkoming in onderwijsbijdrage schoolkosten en studiefinanciering ( <a href="http://www.duo.nl">www.duo.nl</a> ).
Examen	Een onderzoek naar de kennis, vaardigheden en houding waaraan de examenkandidaat moet voldoen en de beoordeling van dat onderzoek met beoordelingscriteria en beslisregels. Een examen kan uit meerdere examenonderdelen bestaan. Alle examenonderdelen staan in het examenplan in een OER.
Examencommissie	Commissie die verantwoordelijk is voor de organisatie en de afname van examens. De examencommissie controleert of examenkandidaten aan alle diploma-eisen voldoen en verstrekt formeel de diploma's.
Examendossier	Totaal van examenresultaten en bewijsstukken op grond waarvan de examencommissie kan besluiten over diplomering van een kandidaat.
Examenplan	Het overzicht van de examens in je opleiding.
JOB	Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, de belangenvereniging voor studenten in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo)
Kerntaak	De belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.
Keuzedelen	Keuzedelen zijn een verrijking naast het basis- en profieldeel. Ze kunnen verbredend of verdiepend zijn of bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding. Een keuzedeel is aan een of meerdere kwalificaties gekoppeld. Het keuzedeel maakt geen onderdeel uit van de zak/slag regeling, maar je moet wel het examen afleggen om voor het diploma in aanmerking te komen.
Kwalificatie	Het geheel van exameneisen en bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.
Kwalificatiedossier	In het kwalificatiedossier staat alles wat jij moet kunnen aan het einde van je opleiding. Iedereen in Nederland die dezelfde opleiding volgt als jij, moet aan dezelfde eisen voldoen. Wat er in het kwalificatiedossier van jouw opleiding staat, kun je vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .
Kwalificatieplichtig	Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Totdat ze een startkwalificatie (een vwo-diploma, een havo-diploma of een mbo-diploma op minimaal niveau 2) hebben of 18 jaar worden. Voor leerlingen van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht. Voor jongeren tussen 16 en 18 jaar heet dit de kwalificatieplicht.
Leerbedrijf	Bedrijf waarin een student de beroepspraktijkvorming (stage) volgt.
Leerplichtig	Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Totdat ze een startkwalificatie (een vwo-diploma, een havo-diploma of een mbo-diploma op minimaal niveau 2) hebben of 18 jaar worden. Voor leerlingen van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht. Voor jongeren tussen 16 en 18 jaar heet dit de kwalificatieplicht.
OER	In de OER (Onderwijs- en Examenregeling) staat per opleiding beschreven wat de inhoud van de opleiding is, hoe deze georganiseerd is en welke toetsen en examens erbij horen. Ook staat er informatie over de inzage van toetsen en over herkansingen.

Onbegeleide uren	De uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt (huiswerk).
Onderwijsovereenkomst (OWO)	In de onderwijsovereenkomst staan alle rechten en plichten van jou en van de school officieel vastgelegd.
BPV-overeenkomst	De overeenkomst is het contract over de stage of beroepspraktijkvorming van je opleiding. Dit contract is tussen jou, de school/de instelling en het leerbedrijf.
Profieldeel	Profiel en basis samen vormen de kwalificatie binnen het kwalificatiedossier. Het profieldeel beschrijft de onderdelen van een kwalificatie die specifiek zijn en niet voor alle kwalificaties in het dossier gelden. De naam van het profiel wordt vermeld op het diploma.
ROC	Het ROC (regionaal opleidingen centrum) is een onderwijs instelling die mbo-opleidingen en volwasseneneducatie aanbiedt.
Studiebelastinguren (sbu)	Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.
SLB-er (studieloopbaanbegeleider)	Een studieloopbaanbegeleider helpt je bij je studie.
Schorsing	Het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.
Studentenstatuut	Een document waarin rechten en plichten van studenten van de school staan.
Toets	Een toets wordt gebruikt om jouw ontwikkeling 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.
Vrije ruimte	In de vrije ruimte worden leeractiviteiten aangeboden die passen bij het beroep. Deze leeractiviteiten zijn gericht: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. op een betere doorstroom naar het vervolgonderwijs</li> <li>b. een verdieping in het beroep</li> <li>c. of een verbreding van de opleiding</li> </ul>
(School)verzuim, geoorloofd	In sommige gevallen kun je vrijstelling krijgen van de plicht om naar school te gaan. Dan is er geen sprake van schoolverzuim of spijbelen. Voorbeelden zijn ziekte, begrafenis, huwelijk. Bij geoorloofd verzuim moet je voldoen aan voorwaarden. Bij ziekte moet je de school op tijd informeren. Afwezig zijn vanwege een huwelijk of begrafenis mag alleen als school je daarvoor vooraf toestemming heeft gegeven.
(School)verzuim, ongeoorloofd	Het niet deelnemen aan onderwijsactiviteiten of het zonder geldige reden niet aanwezig zijn op school of op de BPV, oftewel spijbelen. Ook structureel te laat komen valt onder verzuim.
Verzuimmelding	ROC Mondriaan is verplicht ongeoorloofd verzuim van studenten tot 23 jaar zonder startkwalificatie te melden bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De school doet een melding zodra een student totaal 16 uren les- of praktijktijd in vier opeenvolgende lesweken afwezig was. Het verzuimloket van DUO geeft de melding door aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. Deze onderzoekt de zaak en kan uiteindelijk een proces-verbaal opmaken.
Werkproces	Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een

<b>Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan</b>
--

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 7 april 2015 en treedt in werking op 1 augustus 2015.

Centraal examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan –31-03-2015  
Vastgesteld door het College van bestuur op 07-04-2015

## **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 Toetsen en Examens.
- College voor Toetsen en Examens (CvTE)   Is verantwoordelijk voor de afname van de 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 of een negatief bindend studieadvies.
- 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 officiële regeling over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt.
- Examencommissie       Organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Generieke (algemene) examenonderdelen   Examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De algemene 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.
- Kwalificatie           Is de officiële benaming van een beroep zoals die voorkomt in de door de minister vastgestelde landelijke kwalificatiestructuur en waarop de opleiding gericht is.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER)   De regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor het onderwijs, examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager   Leidinggevende van de school.
- 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 de opleiding, ook wel genoemd opleidingsduur.
- Toezicht      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.
- WEB      De Wet Educatie en Beroepsonderwijs.  
(<http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/>)

## **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 het studentenstatuut, de Onderwijs- en Examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### **2.2      Vrijstellingen.**

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

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

## **Artikel 3      Herkansens van examens**

### **3.1      Recht op herkansing.**

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

### **3.2      Mogelijkheid tot meer herkansingen.**

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

## **Artikel 4      Organisatie van 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 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 zo vroeg mogelijk 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 Toetsen en Examens. Indien de wens voor aangepaste examinering niet bij de start van de opleiding wordt vastgesteld is het belangrijk dit zo snel mogelijk te doen na vaststelling van de functiebeperking.

De beslissing voor aangepaste examinering 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 Toetsen en Examens.

#### 4.5 Legitimatie.

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen.

### **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 Toetsen en 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 anderhalf jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag heeft de student 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.

#### 5.3 Met betrekking tot het Centraal examen gelden specifieke regels; zie het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB..

Wanneer de student vragen en opmerkingen heeft over de Centraal Ontwikkelde Examens (CE) taal en rekenen kan de student daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>

JOB heeft speciaal voor de CE een website voor studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als de student zich rechtstreeks tot het CvTE wendt, word hij/ zij door het CvTE doorverwezen naar JOB.

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

#### 5.4 Diplomering.

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

#### 5.5 Geldigheidsduur examen.

5.5.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is gedurende de opleiding gelijk aan de studieduur vermeerderd met maximaal 2 jaar.

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

### **Artikel 6 Onregelmatigheden**

#### 6.1 Onregelmatigheden.

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

#### Onregelmatigheden tijdens afname centrale examinering.

Indien er sprake is van een onregelmatigheid die niet oplosbaar is tijdens de afname van het centrale examen, waarbij meerdere kandidaten betrokken zijn, neemt de examencommissie contact op met de contactpersoon van de Inspectie van het SBC, voor de verdere afhandeling.

#### 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**

### **7.1            Beroep aantekenen.**

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'.

### **7.2            Centrale examinering.**

Het is niet mogelijk om over de (totstandkoming van) het cijfer bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van beroep voor de examens van Mondriaan.

Het is wel mogelijk om een klacht in te dienen over de wijze (examencondities) waarop het examen is afgenomen .

## **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 geheimhoudings- plicht 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).
- Regeling examenprotocol centrale examinering mbo