

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Verzorgende - IG
Niveau	3
Crebonummer	94830
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten BBL 36 maanden	
Locatie: Vondellaan	

1. ONDERWIJS	7
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS.....	7
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	12
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP	13
1.5 NEDERLANDS.....	14
1.6 ENGELS	14
1.7 REKENEN.....	14
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	15
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	15
1.10 STUDIEVOORTGANG	17
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE	19
1.12 GEDRAGSCODE.....	20
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	23
2.TOETSING EN EXAMINERING	24
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	24
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	24
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN	32
2.2.2 DIPLOMERING	33
2.3 NEDERLANDS.....	33
2.4 ENGELS	33
2.5 REKENEN.....	34
2.6 EXAMENREGLEMENT	35
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	35
2.8 BEROEPSPROCEDURE	35
BIJLAGEN	36
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	37
2. EXAMENCOMMISSIE.....	41
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	42
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	43
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS.....	44
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	45
7. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	46
8. Mondriaan Verzuimprotocol	47
9. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES MONDRIAAN	50

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je bent ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie. Deze OER geldt voor je hele opleiding. Als er dringende wijzigingen zijn, worden die in een bijlage (addendum) opgenomen.

Deze OER bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Onderwijs* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Toetsing en 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (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 ook te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. De bijlagen worden opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

De kwalificatiestructuur MBO is de basis van de opleiding die in deze OER beschreven wordt. 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, dat je inzicht hebt en vaardigheden beheerst om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent' of 'vakkundig'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs ofwel vakkundig onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen.

De directie van het domein Maatschappelijke Dienstverlening, Opleidingen Zorg, Welzijn, Veiligheid en Sport en Bewegen, wenst je heel veel succes met deze opleiding.



M. van der Meer

Voorzitter domeindirectie
Domein Maatschappelijke Dienstverlening

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL)

Leerweg waarvan het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur. De student heeft tevens een dienstverband met een bedrijf waar de beroepspraktijkvorming plaatsvindt.

Deeltijd-BOL

Beroepsopleidende leerweg waarvan het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur.

Overige begrippen:

Aanwezigheidsregistratie

Jouw aanwezigheid op school tijdens les -en instructie – uren of workshops, wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

Assessor

(Mede-) verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Dat deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt behalen.

Beroepspraktijkvormingsovereenkomst

Is een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. Daarin staat zowel in wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV- periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

Bewijsstuk

Een voldoende beoordeelde kwalificerende opdracht.

Bindend negatief studievoorschrift

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

Cohort

Met cohort wordt bedoeld het studiejaar waarin je jouw opleiding start.

Competenties

Het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.

Competentiebewijs

Een document waaruit een positieve beoordeling blijkt van een kwalificerende opdracht die voldoet aan de normen van de inspectie.

Diploma

Een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.

Ervaringscertificaat

Het document waarin het resultaat van de competentiemeting van een individu in een EVC - procedure is beschreven.

Examendossier

Het geheel van bewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de examencommissie.

Examenplan

Een overzicht van alle kwalificerende opdrachten die behaald moeten worden om tot diplomering te leiden.

Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven

Dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris (www.calibris.nl).

Kerntaak

Samenhangende en kernmerkende beroepsactiviteit(en), die door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.

Kwalificatiedossier

Een landelijk document op basis waarvan het onderwijs en de examinering worden vastgesteld. Je kunt het overzicht, kerntaken, werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossier voor jouw opleiding vinden op www.calibris.nl en in bijlage 9.

Kwalificeerbare eenheid

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

Kwalificerende opdracht

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

Onderwijsovereenkomst (OWO)

In de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat er ten aanzien van jouw opleiding van jou verwacht wordt en wat jij van de school mag verwachten. Deze regeling is een verdere uitwerking ervan.

Proeve van bekwaamheid

Een examenopdracht in een reële of realistische beroepscontext waarmee wordt vastgesteld of een kandidaat in staat is adequaat te handelen volgens beroepseigen methoden en technieken als antwoord op beroepsvragen i.c. klant- of cliëntvragen.

Resultaten – (vaststellings)overzicht

Dit is een overzicht van competentiebewijzen die leiden tot kwalificatie.

Studiebelastinguren (SBU)

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studie belastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Toetsplan

Overzicht waarin staat wanneer (in welk deel van de opleiding) welke toetsen gegeven worden.

WEB

Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Online te raadplegen op bijvoorbeeld: www.wetboek-online.nl

Werkproces

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen als onderdeel van een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Een werkproces bestaat dus nooit uit één handeling of gedraging. Meerdere werkprocessen kunnen gelijktijdig lopen. Dat ze een begin en eind hebben, wil niet per se zeggen dat ze na elkaar komen (het kan wel), maar dat ze duidelijk te onderscheiden zijn van andere werkprocessen.

1. ONDERWIJS

1.1 Inhoud van het onderwijs

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

In het kwalificatiedossier (afgekort KD) staat beschreven dat het beroep van verzorgende drie 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 zorgplan
2. Begeleiden van de zorgvrager(s) op basis van het zorgplan
3. 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 stervensbegeleiding geven en verpleegtechnische handelingen uitvoeren.

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

Voor een overzicht van deze kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen wij je naar bijlage 9.

Jouw sector

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

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. De specialisatie die je kiest, bepaalt waar je terecht komt. 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 schrijft zelfstandig een zorgplan. 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 leert hem bijvoorbeeld hoe hij met de trein kan reizen. 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. Je kunt bijv. doorstromen naar een opleiding op niveau 4, voor mbo-verpleegkundige. Ook kun je doorstromen naar andere richtingen, zoals sociaal agogisch werk. Je kunt je specialiseren voor de functie van eerst verantwoordelijk verzorgende.

1.2 Inrichting van het onderwijs

In elke schooljaar (totaal 3) zijn er 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Aan het begin van je opleiding krijg je het **spoorboekje** van de opleiding uitgereikt. In dit spoorboekje staat het onderwijs per periode van 10 weken uitgebreid beschreven.

In het onderstaande schema zie je een overzicht waar welk onderwijs plaatsvindt

Gedurende de opleiding ben je 1 dag in de week op school voor het volgen van theorielessen.

Alles wat op school aan lessen wordt gegeven en geoefend kun je daarna in de BPV oefenen. Je krijgt projecten en praktijktoetsen mee om aan de BPV structuur en inhoud te geven. Tevens doe je praktijkexamens.

Tijdens je opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep, maar zul je ook lessen volgen in Leren, Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, rekenen en Engels. Leren moet stimulerend zijn, daarom zullen in je opleiding ook excursies, gastlessen en

andere activiteiten worden gepland.

In de opleiding heb je studieboeken nodig. Op school wordt gewerkt met de leer methode LOGO competent. De leer methode bestaat uit studieboeken en werkcahiers en heb je tevens toegang tot het bijbehorende digitale onderwijssysteem. Buiten de projecten, praktijksituaties en beroepsvaardigheden, werk je ook aan verdiepings- en transferopdrachten.

Tijdens de gehele opleiding vinden er toetsmomenten plaats zowel op school als in de BPV. Deze momenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in je opleiding. Meer informatie over de studievoortgang lees je bij 1.10 studievoortgang.

Kerntaak	Leerlijnen/kwalificeerbare eenheden	inhoud	Hoe/waar	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar	Niveau	
1+2	Individuele zorg	Organiseren van zorg	School/BPV	x	x		3	
		Persoonlijke basiszorg	School/BPV	x	X		3	
		Huishouden en wonen	School/BPV	x	x		3	
		Begeleiden bij zelfredzaamheid	School/BPV	x	x		3	
1+2	Ondersteuning en begeleiding	Voorlichting, advies en instructie	School/BPV	x	x		3	
		Begeleiden op psycho- sociaal gebied	School/BPV	x	x		3	
		Begeleiden op sociaal-maatschappelijk gebied	School/BPV	x	x		3	
1+2	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	Ouderen/geriatrie zorgvragers	School/BPV	x	x	x	3	
		Palliatief- terminale zorg	School/BPV		x	x	3	
		Monitoren van gezondheidstoestand	School/BPV		x	x	3	
		Hanteren van crisissituaties	School/BPV		x	x	3	
		Zorg en ondersteuning in één specifieke branche (ouderen/geriatrie, chronisch zieken en revaliderende)	School/BPV		x	x	3	
		Begeleiding in één specifieke branche (ouderen/geriatrie, chronisch zieken en revaliderende)	School/BPV			x	x	3
						x	x	3
1+3	Coördinatie, beleid en beheer	Persoonlijke basiszorg	School/BPV		x	x	3	
		Afstemmen van de zorgverlening	School/BPV		x	x	3	
		Evalueren van de zorgverlening	School/BPV		x	x	3	
1+2+3	Professioneel handelen	Organiseren van zorg	School/BPV		x	x	3	
		Monitoren van gezondheidstoestand	School/BPV		x	x	3	
		Zorg en ondersteuning in één specifieke branche (ouderen/geriatrie, chronisch zieken en revaliderende, mensen met een verstandelijke beperking, kraam, geestelijke gezondheidszorg)	School/BPV		x	x	3	
					x	x	3	
					x	x	3	
		Begeleiding in één specifieke branche (ouderen/geriatrie, chronisch zieken en revaliderende, mensen met een verstandelijke beperking, kraam, geestelijke gezondheidszorg)	School/BPV			x	x	3
		Deskundigheidsbevordering en professionalisering	School/BPV			x	x	3
1	Verpleegtechnische vaardigheden	Verpleegtechnische vaardigheden	School/BPV	x	x	x	3	
1	Anatomie/ziektekunde leerlijn		School/BPV	x	x	x	3	
1	Talen/-reken leerlijn	Nederlands/Engels/Rekenen	School/BPV	x	x	x	3	

Kerntaak	Leerlijnen/kwalificeerbare eenheden	inhoud	Hoe/waar	1^e leerjaar	2^e leerjaar	3^e leerjaar	Niveau
nvt	Leren, Loopbaan en Burgerschap		School/BPV	x	x	x	3

1.3 Beroepspraktijkvorming

De beroepsopleiding die je volgt bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoert in de praktijk). Per leerjaar zul je een aantal uren doorbrengen in de BPV zie schema onder 1.8 op blz. 14

Bij de start van je opleiding ontvang je een spoorboekje over de opleiding. Hierin staat duidelijk beschreven wanneer welke leerstof aan bod komt en ook waar je dat leert op school en/of in de praktijk.

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

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol. Op school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De studieloopbaanbegeleider komt minimaal twee maal per leerjaar op het BPV- adres.

De projecten en praktijktoetsen worden door de praktijkbegeleider afgetekend. Deze toetsen worden meegenomen in de studievoortgangsgesprekken op school.

De praktijkexamens (zie examenplan beroepsdeel) worden afgenomen door een assessor. Zie hiervoor deel 2, Toetsing en Examinering van deze Onderwijs- en Examenregeling

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

Bij een BBL- opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV- overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Je bent naast student ook werknemer van de instelling. Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV- docent en de praktijkopleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je de klachtenprocedure volgen (zie 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure)

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

1.4 Leren, loopbaan - en burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je jezelf ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan - en Burgerschap.

Hieronder kun je lezen welk onderwijs er gegeven wordt om de kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap verder te ontwikkelen.

Kerntaak	Titel	Onderwijs
Kerntaak 1	Eigen ontwikkeling benoemen	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	1 ^e leerjaar
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	Komt in de gehele opleiding aan de orde
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	2 ^e leerjaar
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	2 ^e leerjaar
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	Komt in de gehele opleiding aan de orde

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Voor jouw opleiding is dat 2F. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.3 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 5, niveaubeschrijvingen Nederlands*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

In je opleiding krijg je Nederlands vanaf het eerste leerjaar aangeboden.

De methode die we hiervoor gebruiken is Taalblokken. Dit is een digitale onderwijsmethode met daarbij een werkboek.

Gedurende je opleiding zullen toetsen worden afgenomen die je voortgang meten. De resultaten hiervan worden vermeld op het resultaatoverzicht die je twee keer per jaar zal ontvangen.

1.6 Engels

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Voor jouw opleiding is dit B1.

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.4.

In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen MVT*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Vanaf het tweede leerjaar krijg je Engelse les aangeboden.

De methode die we hiervoor gebruiken is Taalblokken. Dit is een digitale onderwijsmethode met daarbij een werkboek.

Gedurende je opleiding zullen toetsen worden afgenomen die je voortgang meten. De resultaten hiervan worden vermeld op het resultaatoverzicht die je twee keer per jaar zal ontvangen.

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Voor jouw opleiding is dit 2F.

Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde' en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 7, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

In jouw opleiding wordt onderscheid gemaakt in verpleegkundig rekenen, dat wat je moet kunnen voor de uitvoering van je beroep en algemene rekenvaardigheden.

Vanaf het eerste leerjaar krijg je zowel verpleegkundig rekenen aangeboden als ook de algemene rekenvaardigheden. Je krijgt 1 uur rekenen per week. De docent heeft een programma gemaakt welke rekenvaardigheden in welke periode worden aangeboden.

De methode die we voor het algemene rekenen gebruiken is Rekenblokken. Dit is een digitale onderwijsmethode met daarbij een werkboek.

Voor het verpleegkundig rekenen maken we gebruik van een rekenmodule.

Gedurende je opleiding zullen toetsen worden afgenomen die je voortgang meten. De resultaten hiervan worden vermeld op het resultaatoverzicht die je twee keer per jaar zal ontvangen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

BBL

	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar
Onderwijs op school (klokuren)	240	240	240
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	960	960	960
Totaal (klokuren)	1200	1200	1200

1.9 Begeleiding en Ondersteuning

Gedurende de opleiding zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk. Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- als werkhouding besproken evenals de voortgang van je opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider en praktijkopleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou, de praktijkopleider en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier/portfolio op.

Studieloopbaanbegeleiding

Gedurende je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider toegewezen.

Je studieloopbaanbegeleider is voor jou het aanspreekpunt voor vragen, problemen, klachten en begeleiding.

De studieloopbaanbegeleider is degene die:

- samen met je bespreekt hoe je opleiding eruit gaat zien en met jou overlegt welke onderwijsactiviteiten mogelijk of wenselijk zijn, dit is onder andere afhankelijk van wat je al weet of kunt.
- je begeleidt bij het opstellen van je persoonlijk ontwikkelplan (POP) en bij het bijhouden van je opleidingsportfolio
- je zonedig doorverwijst naar het studieservicepunt, decanaat en/of onderwijshulp voor extra ondersteuning, de verantwoordelijkheid voor je eigen studievoortgang ligt natuurlijk bij jou.
- met je bespreekt welke opdrachten je uitvoert om te bewijzen dat je competent bent.
- je aan- en afwezigheid met je bespreekt.
- contact onderhoudt met de praktijkbegeleider van je werkgever over je voortgang daar en je begeleidt bij het verwerven van de juiste beroepshouding.

Volgens rooster worden er studieloopbaanbegeleidings- uren ingepland (slb) maar je kunt je studieloopbaanbegeleider ook op andere manieren bereiken: telefonisch, postvak en e-mail. Om de communicatie tussen jou en de studieloopbaanbegeleider goed te laten verlopen is het wenselijk dat je zelf een e-mailadres hebt of er één aanmaakt op school.

Studie Servicepunt en Onderwijshulp

Het Studie Servicepunt is een voorziening, waarbij je je kunt inschrijven voor het volgen van extra onderwijs over bijvoorbeeld de volgende onderwerpen:

- *sociale vaardigheden*
- *samenwerken*
- *het verzorgen van presentaties*
- *studievaardigheden*
- voorbereiden van toetsen en eventueel nabespreken
- taal –en rekenvaardigheden

Vraag bij je studieloopbaanbegeleider na waar je het studieservicepunt op jouw locatie kan vinden en hoe deze procedure voor het aanvragen voor ondersteuning in zijn werk gaat. Ook je studieloopbaanbegeleider kan je verwijzen, bijvoorbeeld na een onvoldoende toets. Je vorderingen worden vastgelegd in je portfolio.

Speciale zorg en begeleiding voor studenten met problemen.

Als je studeert bij ROC Mondriaan krijg je begeleiding om de kans op een diploma zo groot mogelijk te maken. De studieloopbaanbegeleider ondersteunt je gedurende je opleiding. Bij een interne zorgspecialist of het schoolmaatschappelijk werk kun je terecht wanneer er problemen zijn die je zelf niet kunt oplossen. En soms heb je gespecialiseerde hulp nodig van een organisatie buiten Mondriaan.

Zorgadviesteam

Voor studenten die gespecialiseerde hulp krijgen of nodig hebben werkt ROC Mondriaan samen met een aantal organisaties. Dat zijn o.a. Bureau Jeugdzorg, De Jutters, PsyQ, GGZ-Delfland en Brijder Verslavingszorg, maar ook Bureau Leerplicht. In het Zorgadviesteam bekijken deze organisaties samen met Mondriaan hoe en door welke organisatie de student het beste geholpen kan worden. De student of zijn ouder(s) als hij nog geen 16 is, moet toestemming geven voor deze bespreking

Studeren met een handicap of psychiatrische problematiek/gedragsproblemen

Als er sprake is van een handicap, van psychiatrische problemen of gedragsproblematiek werkt ROC Mondriaan samen met andere organisaties: de Regionale Expertisecentra. Er is dan soms de mogelijkheid om via de rugzakregeling geld aan te vragen voor extra begeleiding door school en een externe deskundige. Als je daar vragen over hebt kun je mailen naar ssh@rocmondriaan.nl.

Vertrouwenspersoon

Iedereen hoopt dat het binnen onze opleidingen niet gebeurt. Toch komt het voor: Een aanraking die je niet wilt, steeds weer een opmerking die je kwetst. Dat hoef je niet alleen op te lossen. Als je klachten hebt over een door jou ongewenste seksuele benadering dan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon. Dat geldt ook voor klachten over racistische opmerkingen of racistisch gedrag van anderen. Het hoeft niet altijd een ernstige gebeurtenis te zijn, je mag ook komen als je vragen hebt over iets wat misschien heel klein lijkt, maar wat je niet prettig vindt.

Een vertrouwenspersoon is er om samen met jou naar een oplossing te zoeken; soms kun je na een gesprek zelf de situatie oplossen. In andere situaties kan het nodig zijn om een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie; dan helpt de vertrouwenspersoon jou daarbij.

Een vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Je hoeft dus niet bang te zijn dat wat je vertelt aan anderen wordt doorgegeven.

Wie de vertrouwenspersonen zijn op jouw locatie moet je navragen bij je studieloopbaanbegeleider.

Overstappen naar een andere opleiding van ROC Mondriaan

Het voordeel van een grote school is, dat er altijd wel een opleiding binnen het ROC Mondriaan is die bij jou past. Mocht blijken dat je een verkeerde studiekeuze gemaakt hebt, dan hebben de medewerkers van het decanaat alle informatie over andere opleidingsmogelijkheden.

Bespreek dus zo snel mogelijk met hen en je studieloopbaanbegeleider waarom je denkt dat je verkeerd zit en welke opleiding beter voor je is. Eventueel kun je enkele proeflessen bijwonen van die andere opleiding bij het ROC Mondriaan. Het Servicecentrum van het ROC Mondriaan kan je helpen bij het kiezen van een andere opleiding of leerweg. Op de site www.rocmondriaan.nl vind je meer informatie hierover.

Studenten tot 23 jaar die hun opleiding voortijdig en zonder diploma verlaten, worden gemeld bij het RMC (Regionale Meld- en Coördinatiefunctie).

Deze melding behoort tot de wettelijke verplichting voor het voorgezet onderwijs en het beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie.

1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid in zowel de theorie als de praktijk wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou, je praktijkopleider en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou, praktijkopleider en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je praktijkopleider en je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt.

Deze verslagen bewaar je in het portfolio, maar komen ook in het studentendossier.

Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13).

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager, werkgever en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid neemt binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat zij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

1.11 Klachtenprocedure en Beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

(Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie (klachten@rocmondriaan.nl) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, *bijlage 4*).

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager. Wordt de klacht niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Klachten.aspx>

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing, verwijdering en noodmaatregel

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (zie reglement *bijlage 4*)

Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de contactpersonen Bezwaren van het domein Maatschappelijke Dienstverlening en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie reglement *bijlage 3*)

Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de Voorzitter van de domeindirectie.

Worden je klachten niet gehoord? Stuur je klacht dan op naar de Ombudslijn MBO (<http://www.ombudslijnmbo.nl>).

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die 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 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 twee lesweken

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

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

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

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

Tegen de beslissing van de Voorzitter van de domeindirectie wat betreft noodmaatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan wordt je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie www.rocmondriaan.nl)

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

De lesroosters van je opleiding kan je vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl. vervolgens klik je op roosters en kies je daarna de lesroosters van jouw locatie.

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Op de Mondriaan hebben we een digitaal registratiesysteem. Jouw aanwezigheid op school tijdens les -en instructie – uren of workshops, wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

De gehele procedure rondom registratie wordt uiteraard bij aanvang van je opleiding doorgenomen.

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 zowel BOL- als BBL - studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken. Maar ook tot je 23^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB - groep). Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

2.TOETSING en EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Verzorgende-IG cohort 2010-2011

Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *bijlage 9*.

2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

Programma voor toetsing

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht over jouw vooruitgang. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen of toetsen. In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

Competentiekaart

De competentiekaart is een instrument waarmee de ontwikkeling van de competenties in kaart wordt gebracht. Het wordt eveneens gehanteerd als beoordelingsinstrument. Tijdens de opleiding werk je aan de hand van de competentiekaart, aan de ontwikkeling van de werkprocessen (die behoren bij het beroep van Verzorgende) en de daarbij behorende competenties.

In de loop van de opleiding ontwikkel je deze competenties van het beheersingsniveau A (= beginnersniveau) tot beheersingsniveau D (= het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar).

Aan het einde van ieder jaar (= iedere fase) beoordeelt de praktijkopleider of je het vastgestelde niveau van competentieontwikkeling hebt aangetoond. De praktijkopleider kan hiervoor ook contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider.

Mocht deze beoordeling onvoldoende zijn dan wordt een herkansingsperiode aangeboden.

In de "Begeleidingswijzer opleiding Verzorgende-IG" vind je hiervoor de volgende onderdelen:

- De competentiekaart,
- Het overzicht waarin het "te behalen competentieniveau" per jaar (= per fase) wordt vermeld,
- Richtlijnen ten aanzien van de werkwijze en de beoordeling.

Toetsplan beroepsonderdeel

Opleiding: MBO verzorgende- IG

Leerweg: BBL

KD: 2010-2011

Crebo: 94830

Cohort: 2010- 2011

	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage nr. PTA	Context		Status		Periode
					Extern	Intern	Verplicht	Keuze	
Fase 1	Basiszorg verlenen en begeleiden bij zelfredzaamheid	1.2 (FKR) 2.1 (CD)	Simulatietoets	KE 1		x			2
	Verzorging en Anatomie (I)	1.2 (FKR)	Schriftelijke toets	KE 1		x	x		2
	Huishouden en wonen	1.4 (LRT)	Schriftelijke toets	KE 1		x	x		3
	Rekenen (deel I)	1.5 (KLT)	Schriftelijke toets	KE 6		x	x		3
	Basiszorg verlenen en begeleiden bij zelfredzaamheid	1.2 (FKR) 2.1 (CD)	Praktijktoets	KE 1	x		x		4
	Ziektkunde (I)	1.1 (DHJKM)	Schriftelijke toets	KE 1		x	x		4
	Methodisch handelen, voorlichting en begeleiding	1.1 (DHJKM) 1.7 (IL) 1.8 (ATV) 2.3 (GR)	Schriftelijke toets	KE 1, 2, 3		x	x		4

Fase 2	Opstellen van een zorgplan	1.1 (DHJKM) 1.9 (AIKRVX)	Praktijktoets	KE 1	x		x		6
	Verpleegtechnische vaardigheden	1.5 (KLT)	Vaardighedentoets	KE 6		x	x		6
	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.3 (EFV) 1.6 (JN) 1.8 (ATV) 2.3 (GR) 2.5 (DG) Specifieke zorg: ouderenzorg Inclusief palliatieve zorg	Schriftelijke toets	KE3		x	x		6
	Voorlichting, advies en instructie	1.7 (IL)	Simulatietoets	KE 3		x	x		7
	Anatomie (II)	1.2 (FKR) 1.3 (EFV) 1.9 (AIKRVX)	Schriftelijke toets	KE 1, 3		x	x		7
	Rekenen (deel 2)	1.5 (KLT)	Schriftelijke toets	KE 6		x	x		7
	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.1 (DHJKM) 1.2 (FKR) 1.6 (JN) 1.7 (IL) 1.8 (ATV) 1.9 (AIKRVX) 2.4 (CU) 2.5 (DG) Specifieke zorg: Gehandicaptenzorg	Schriftelijke toets			x	x		8
	Verpleegtechnische vaardigheden	1.5 (KLT)	Praktijktoets	KE 6	x		x		8
	Ziektekunde (II)	1.1 (DHJKM)	Schriftelijke toets	KE 1, 3		x	x		8

Fase 3	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.1 (DHJKM) 1.2 (FKR) 1.6 (JN) 1.7 (IL) 1.8 (ATV) 1.9 (AIKRVX) 2.5 (DG) Specifieke zorg: Geestelijke gezondheidszorg	Schriftelijke toets			x	x		9
	Coördinatie, beleid en beheer	1.2 (FKR) 3.3 (BEQU)	Theorietoets	KE 4		x	x		9
	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.1 (DHJKM) 1.2 (FKR) 1.6 (JN) 1.7 (IL) 1.8 (ATV) 1.9 (AIKRVX) 2.5 (DG) Specifieke zorg: Kraamzorg	Schriftelijke toets			x	x		10
	Professioneel handelen	3.1 (DHJKM) 3.2 (ST)	Projecttoets	KE 5	x		x		10
	Nederlands	Intake	Methode die gekozen is			x	x		1
	Nederlands	Voortgang meten	Gesprek voeren Luisteren Lezen van teksten Presentatie geven spreken			x	x		5, 8, 10
	Rekenen algemeen 2F	intake	Getallen, verhoudingen , meten en meetkunde, verbanden			x	x		1
	Rekenen algemeen 2F	voortgang	Getallen, verhoudingen , meten en meetkunde, verbanden			x	x		5,8,10

Programma voor examinering

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Pas wanneer jij die examenonderdelen hebt behaald die beschreven zijn in de OER als voorwaarde om te kwalificeren ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

De volgorde van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staat in het examenplan.

Examenplan beroepsonderdeel

Opleiding: Verzorgende IG

Crebo: 94830
Cohort: 2010-2011

Leerweg: BBL 3-jarig

Kwalificatiedossier: 2010-2011

Kwalificerende eenheden	INHOUD						Toetsvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode	
	Werkprocessen			Competenties								
1	Individuele zorg	1.1	2.1		DHJKM FKR LRT	CD		Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 min	6
		1.2 1.4						Praktijkexamen	BPV*		1 dag	
2	Ondersteuning en begeleiding	1.7	2.2 2.3		IL	D GR		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	1 dag	9
3	Specifieke zorgverlening (in één specifieke branche)	1.3	2.4 2.5		EFV JN ATV AIKRVX	CU DG		Proeve van bekwaamheid	BPV	Voldoende	1 week	9
		1.6 1.8 1.9						Schriftelijk examen	School	voldoende	60 minuten	
4	Coördinatie, beleid en beheer	1.2		3.3 3.4	FKR		BEQU DJM	Praktijkexamen	BPV	Voldoende	1 dag	11
5	Professioneel handelen	1.1. 1.6 1.9	2.5	3.1 3.2	DHJKM JN AIKRVX	DG	KP ST	Proeve van bekwaamheid	BPV	Voldoende	3 weken	11/ 12
6	Verpleegtechnische vaardigheden: -praktijkopdrachten; -schriftelijk examen	1.5			KLT			Bewijsmap (met afsluitend gesprek)	BPV/School	Voldoende	n.v.t.	6-11

* Indien niet haalbaar in de praktijk dan een simulatietoets op school

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap							
Opleiding: verzorgende IG				Crebo: 94830			
Leerweg BBL				Cohort: 2010-2011			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	Niet van toepassing		12
	Spreeken	Presentatie	BPV	2F			11
	Gesprekken voeren	Afsluitend gesprek	School	2F			11
Nederlands Lezen		Digitaal	School	2F			12
Nederlands Schrijven		Verslag	School	2F			11
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Schriftelijk examen	School	2F		Niet van toepassing	90 minuten

Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1	3 van de 5 onderdelen moeten met een voldoende zijn beoordeeld.	60 min	12
	Spreeken	Presentatie	School	B1		15 min	12
	Gesprekken voeren	Afsluitend gesprek	School	B1		15 min	12
						60 min	12
Engels Lezen		Digitaal	School	B1			12
Engels Schrijven		Verslag	School	B1		Niet van toepassing	12
Leren Loopbaan en burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	4
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	4
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Bewijsmap	School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	8
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	8
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Bewijsmap	BPV/School	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	Niet van toepassing	12

2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

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 en je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel. Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgaaf van redenen** en 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 een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.

Herkansingen

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 jij een gegronde reden volgens jou en je studieloopbaanbegeleider dan kan er een **extra herkansing** aangevraagd worden. Een extra herkansing wordt aangevraagd bij je studieloopbaanbegeleider en genoteerd in je voortgangsdossier.

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 betekent dat, dat je het diploma niet meer kan halen. 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 onderwijsmanager.

2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

- het examenplan beroepsdeel volledig is behaald
- het examenplan algemeen volledig is behaald
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond

2.3 Nederlands

Het examen bestaat uit de onderdelen luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen. Het examen telt wel mee voor diplomering. De uitslag heeft geen invloed op slagen of zakken voor de opleiding.

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

De niveaubeschrijvingen van Nederlands kun je vinden in *bijlage 5*.

2.4 Engels

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal.

In jouw opleiding gaat het om Engels

Het examen bestaat uit de onderdelen luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet voor drie van de vijf taalvaardigheden op niveau B1 behalen. Het examen heeft geen invloed op slagen of zakken voor de opleiding.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Engels:

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau					
B1	B1	B1	B1	B1	B1

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in *bijlage 6*.

2.5 Rekenen

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. Je legt examen rekenen af op de vier onderdelen getallen, verhoudingen, meetkunde en verbanden en verhoudingen.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in *bijlage 7*.

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van ROC Mondriaan (CECB, *bijlage 1*) zijn van toepassing op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement en de OER niet voorzien, beslist de examencommissie. Op de website van ROC Mondriaan (www.rocmondriaan.nl) is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

Bezwaren die gaan over examinering en toetsing worden namens alle examencommissies afgehandeld door de contactpersonen bezwaren. Deze namen staan in de bijlage.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie *bijlage 3*) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de contactpersonen bezwaren, 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 *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*.

Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

- 1) Centraal Examenreglement Competentiegericht Onderwijs Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan
- 2) Examencommissie
- 3) Commissie van Beroep voor de Examens
- 4) Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 5) Niveaubeschrijving Nederlands
- 6) Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen
- 7) Niveaubeschrijvingen Rekenen
- 8) Mondriaan verzuimprotocol
- 9) Overzicht uit kwalificatiedossier van kerntaken, werkprocessen en competenties

Bijlage 1

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht beroepsonderwijs van 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen¹.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

¹ Onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving van de Rijksoverheid na de datum van inwerkingtreding.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd.
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- 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 het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- 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 onderwijscontract 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, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.
Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van 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 de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten 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. 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.

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein 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.

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.

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.

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het 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 het 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

Bijlage 2

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter Erna van der Bent

:

Secretaris John van Os

:

Lid : Anita Deijk
Ellen Valentijn
Emma Jeddens

Adres : Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag

tel. : 0886663500

e-mail : k.vd.pol@rocmondriaan.nl

Bezwaren

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

Bijlage 3

3. *Commissie van Beroep voor de Examens*

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

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

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

Bijlage 4

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

Bijlage 5

5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

Bijlage 6

6. Niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags probleem waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interesse - gebied Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (<i>werk, school, vrije tijd etc.</i>) . Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen dromen verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek die vertrouwd zijn, of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (<i>familie, boodschappen werk</i>). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (<i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i>)

Bijlage 7

7. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	A. Notatie, taal en betekenis - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B Met elkaar in verband brengen - getallen en getalrelaties - structuur en samenhang C Gebruiken - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	A. Notatie, taal en betekenis - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B. Met elkaar in verband brengen - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen C. Gebruiken - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Meten en meetkunde	A. Notatie, taal en betekenis - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties B. Met elkaar in verband brengen - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D C. Gebruiken - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	A. Notatie, taal en betekenis - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken B. Met elkaar in verband brengen - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven C. Gebruiken - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken

Bijlage 8

8. *Mondriaan verzuimprotocol*

Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.

Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:

- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van tevoren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.

- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

Bijlage 9

Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties Mondriaan

Kerntaak 1		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgplan		Bestissen en activiteiten initiëren	Aansluiten	Begeliden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Klant' richten	Kwaliteit leveren op verwachtingen van de klant' richten	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met druk en tegenlag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Stelt het zorgplan op				X			X		X	X		X														
1.2	Ondersteunt bij persoonlijke basiszorg						X				X								X								
1.3	Biedt palliatief-terminale zorg				X	X																	X				
1.4	Ondersteunt bij huishouden en wonen											X						X		X							
1.5	Voert verpleegtechnische handelingen uit										X	X								X							
1.6	Monitort de gezondheidstoestand op somatische en psychosociaal gebied									X					X												
1.7	Geeft voorlichting, advies en instructie								X			X															
1.8	Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties	X																			X		X				
1.9	Verleent zorg en ondersteuning in één specifieke branche	X							X		X								X				X		X		

Kerntaak 2		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Begeleiden van de zorgvrager(s) op basis van het zorgplan		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Klant' richten	Kwaliteit leveren op de verwachtingen van de klant' richten	Instructies en procedures opvolgen	Verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Begeleidt de zorgvrager bij de zelfredzaamheid			X	x																					
2.2	Begeleidt de zorgvrager op psychosociaal gebied				x																					
2.3	Begeleidt een zorgvrager op sociaal-maatschappelijk gebied							x												x						
2.4	Begeleidt een groep zorgvragers op sociaal-maatschappelijk gebied			x																		x				
2.5	Biedt begeleiding in één specifieke branche				x			x																		

Kerntaak 3		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Uitvoeren van organisatie en professiegebonden taken		Bevissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Klant' richten	Kwaliteit leveren op verwachtingen van de klant	Instructies en procedures opvolgen	Verandering en aanpassen	Uitgaan omgaan met druk en tegenstrijdigheden	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep										X						x									
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg																			X	x					
3.3	Stemt de zorgverlening af		X			X												X				x				
3.4	Evalueert de zorgverlening				X						X			x												