

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Brancheopleiding kraamzorg
Niveau	3
Crebonummer	
Uitstroomdifferentiatie	
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BBL: 15 maanden	
Locatie: Houtrustweg	

1. ONDERWIJS

1.1 Inhoud van het onderwijs	7
1.2 Inrichting van het onderwijs	8
1.3 Beroepspraktijkvorming	10
1.4 Leren, loopbaan en burgerschap	11
1.5 Nederlands	11
1.6 Engels	11
1.7 Rekenen	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogramma	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning	13
1.10 Studievoortgang	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	17
1.12 Gedragcode	18
1.13 Lesrooster en aanwezigheid	21

2. Toetsing en examinering

2.1 Kwalificatiedossier	22
2.2 Programma van examineren	22
2.2.1. Afname en herkansen kwalificerende opdrachten	24
2.2.2. Diplomerings	25
2.3 Examenreglement	25
2.4 Examencommissie en onvoorziene gevallen	25
2.5 Beroepsprocedure	25

BIJLAGEN

- 1) Centraal Examenreglement Competentiegericht Onderwijs Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan
- 2) Examencommissie
- 3) Commissies van Beroep voor de Examens
- 4) Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 5) Mondriaan verzuimprotocol
- 6) Overzicht uit kwalificatiedossier van kerntaken, werkprocessen en competenties

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je 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.

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.

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

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

Competentiebewijs

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

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).

Kerntaken

Dat zijn de belangrijkste samenhangende taken die je in je beroep moet uitvoeren. Een kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

Kwalificatiedossier

Dat is het document waarin de kerntaken, werkprocessen en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding vinden op www.mondriaan-mm.nl, onder de opleiding kraamverzorgende.

Kwalificeerbare eenheid

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

Kwalificerende opdracht

Een examinerende opdracht die kan leiden tot diplomering.

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 studiebelastinguren 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.

Werkproces

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen als onderdeel van een kerntaak.

1. ONDERWIJS

1.1 Inhoud van het onderwijs

De inhoud van de opleiding Kraamverzorgende is gebaseerd op het servicedocument Kraamzorg, welke is gebaseerd op het kwalificatiedossier verzorgende IG.

In dit servicedocument staat precies beschreven wat je allemaal moet leren in je opleiding om het branchediploma kraamverzorgende te behalen.

In het servicedocument staat beschreven dat het beroep van kraamverzorgende 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 6.

Jouw sector

Je bent opgeleid om in de specifieke branche van de Kraamzorg om daar te kunnen werken. Als afgestudeerde krijg je het branchediploma 'Kraamverzorgende'.

Jouw baan

Je verleent zorg aan de kraamvrouw en het pasgeboren kind en geeft ondersteuning aan de partner en het gezin. Je begeleidt hen bij huishouden, wonen en welzijn.

Je werkt bij allerlei gezinnen met verschillende achtergronden. Ook werk je vaak samen met de mantelzorgers. Dat zijn de naasten van het gezin, zoals een ouder, partner, kind of vriend.

Je richt je voornamelijk op de individuele kraamvrouw en haar gezin in haar directe omgeving.

Jouw werk

Je zorgt voor het welbevinden van de kraamvrouw, haar pasgeboren kind en de andere gezinsleden op het gebied van gezondheid, wonen en welzijn.

Je inventariseert en je schrijft zelfstandig een zorgplan. Je ondersteunt de gezinsleden bij wonen en huishouden. Dat wil zeggen dat je helpt bij het schoonmaken en 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 daar waar nodig bij emotionele problemen. Je geeft voorlichting en advies over gezondheid en hygiëne m.b.t. de zorg voor de kraamvrouw en haar baby.

Je voert verzorgende handelingen uit, zoals het verzorgen van de kraamvrouw en de baby en je stemt de zorg af met eventuele collega's en de verloskundige.

Je werkt zelfstandig.

Als kraamverzorgende binnen een gezin voer je je activiteiten uit volgens de visie en de richtlijnen van het kraamzorgbureau. 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. Je stimuleert de zorgvrager zo zelfredzaam mogelijk te zijn. Je kunt een goede inschatting maken van haar mogelijkheden/beperkingen en neemt geheel of gedeeltelijk haar werkzaamheden over als dat nodig is.

Je weet hoe je jouw kennis en vaardigheden in de praktijk moet toepassen. Je kunt systematisch en resultaatgericht werken en goed samenwerken met de naasten van de kraamvrouw.

Je bent in staat om je eigen grenzen en die van anderen te bewaken als je aan het werk bent.

Jouw toekomst

Je kunt je verder ontwikkelen door aanvullende cursussen en opleidingen (bijvoorbeeld voor mbo- verzorgende IG) te volgen.

De volledige beroepsomschrijving staat beschreven in het Kwalificatiedossier met een aanvullend service document Kraamzorg 2009-2010. Dit dossier is vastgesteld door het werkveld samen met het onderwijs. Het volledige kwalificatiedossier kun je lezen op de site van Calibris. Calibris is het kenniscentrum voor leren in de praktijk voor onder andere de sector Gezondheidszorg, waar deze opleiding onder valt. (www.Calibris.nl)

1.2 Inrichting van het onderwijs

In deze opleiding is er gekozen voor lesweken, waarbij de woensdag roostervrij/studiedag is. Er wordt gestart met een gezamenlijke introductie van 2 dagen. De opleiding begint met 4 weken aaneengesloten les (uitgezonderd de woensdag). Aansluitend is er een planning van gemiddeld 1x per 4 à 5 weken een lesweek. Hieronder wordt er per dag aangegeven met welke onderwerpen je aan de slag gaat, in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen.

Opleidingsvariant: (niet van toepassing)			
Leerweg: BBL			
1 ^e periode van 4 weken			
Dagen	Onderwerpen	school / praktijk / beide	Kerntaak
1 en 2	Introductie	School	-
3 en 4	Communicatie	School	1
5,6 en 7	Methodisch werken algemeen	School	1
8 en 9	Anatomie en fysiologie	School	-
10	Infectieleer	School	1
11 en 12	Ondersteunen bij het huishouden	School	1 en 3
13	Lichamelijke verzorging van volwassene	School	1,2 en 3
14	EHBO bij kleine ongevallen	School	1
15 en 16	Observatie en rapportage	School	1
17	Observeren vitale functies	School	1
15, 16, 17, 18	Toetsing: <ul style="list-style-type: none"> - Rekenen - Anatomie / Fysiologie - SKILL vaardigheden - Verzorging 	School	1,2 en 3

Studieweken	Beroepsopdrachten	school / praktijk / beide	Kerntaak
5 t/m 9	Zorg bij de normale partus en zorg tijdens de kraamtijd voor moeder, kind en naasten.	School en praktijk	1, 2 en 3
10 t/m 11	Zorg bij een afwijkende partus en complicaties tijdens de kraamtijd	School en praktijk	1, 2 en 3
8 t/m 10	Het verloop van de zwangerschap (zonder en met complicaties)	School en praktijk	Branche - inhoud
6,7,12 en 13	Psychosociale begeleiding, crisis en onverwachte situaties	School en praktijk	1 en 2
14	Evalueren en kwaliteitsverbetering	School en praktijk	3

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.

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).

Op school krijg je theorielessen, beroepsopdrachten en vaardigheidstrainingen. Je bereidt op school voor wat je in de BPV moet leren toepassen, door middel van beroepsopdrachten. Je werkt tenminste 24 uur per week. Tijdens het werk ben je ook actief met je opleiding. Je werkt aan de opdrachten die je mee hebt gekregen van school. Hierbij kan je hulp vragen van je studieloopbaanbegeleider op school maar ook van de begeleider vanuit het kraamzorgbureau.

Hierover maak je met betrokkenen de afspraken. In de praktijk heb je ook regelmatig begeleidingsgesprekken met je begeleider. In deze gesprekken praat je over de voortgang van je opleiding en waar je eventueel hulp bij nodig hebt.

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. In het geval van deze opleiding betreft dit een Bureau voor Kraamzorg.

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.

Tijdens de BPV werk je aan praktijktoetsen, die je in de praktijk laat aftekenen.

De praktijktoetsen die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaan begeleider in.

In het Examenplan (zie 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

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 beroepsopdrachten en praktijkexamens worden door de praktijkbegeleider afgetekend.

Dit examen wordt meegenomen in de studievoortgangsgesprekken op school.

Het praktijkexamen (zie examenplan) wordt 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.

1.3 Leren, loopbaan - en burgerschap

Dit onderdeel is voor deze Branche opleiding Kraamzorg niet van toepassing.

1.4 Nederlands

Dit onderdeel is voor deze Branche opleiding Kraamzorg niet van toepassing.

1.5 Engels

Beheersing van een moderne vreemde taal is soms nodig vanuit de perspectief van het beroep. Voor de branche opleiding Kraamzorg geldt dit echter niet.

1.6 Rekenen

Dit onderdeel is voor deze Branche opleiding Kraamzorg niet van toepassing.

1.7 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur per jaar je moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor de BBL-opleiding Kraamzorg is dit tenminste 300 klokuren.

Op school krijg je een werkrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest.

Een studieweek tijdens deze opleiding is als volgt opgebouwd;

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag heb je schooldagen van 8 lesuur. Hiervan zijn 6 uur begeleide uren en 2 uur werk je zelfstandig (soms samen met andere studenten) aan de beroeps opdrachten.

De woensdag is een thuiswerkdag. Hiervoor krijg je van school verwerkingsopdrachten mee.

BBL

	12 maanden	3 maanden
Onderwijs op school (klokuren)	<u>240</u>	<u>60</u>
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	<u>960</u>	<u>240</u>
Totaal (klokuren)	<u>1200</u>	<u>300</u>

1.9 Begeleiding en Ondersteuning

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

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

Je studieloopbaan begeleider houdt per schooljaar met jou drie voortgangsgesprekken. Daarin wordt met jou de studievoortgang besproken (zie 1.10 studievoortgang)

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 zo nodig 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 hoeft 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 profflessen 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

Je hebt met je studieloopbaan begeleider drie keer per jaar een gesprek over de voortgang van jouw opleiding.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door de docenten gevolgd, aan de hand van jouw resultaten. Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 2)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 2)
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijg je een positief studieadvies. Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaan begeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

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. Klik daarna op rooster.

Roosterwijzigingen

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

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

Tijdens de BPV wordt je aanwezigheid geregistreerd door je werkbegeleider of de praktijkopleider. De gegevens worden doorgegeven aan je studieloopbaanbegeleider.

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en ongeoorloofd verzuim 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 praktijkturen 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 servicedocument Kraamzorg, welke is gebaseerd op het kwalificatiedossier Verzorgende- IG cohort 2010-2011
Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *bijlage 9*.

2.2 *Programma van examineren*

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 1 onderdeel:

1) het beroepsonderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. De volgorde van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staat in het examenplan.

Examenmatrijs Branche brancheopleiding Kraamzorg cohort 2010

Kraamverzorgende 2010		EXAMENVORMEN en Competenties					
		Simulatie-examen	Transfer-examen	Praktijk-examen	Kennis-vaardigheden examen		Bewijzen-map
WERKPROCESSEN		Examen 1a	Examen 1b	Examen 2	Examen 3a	Examen 3b	Examen 4
	Zorg voor kraam- vrouw en kindje		Idem schriftelijk	Zorg bij de bevalling	Schriftelijk examen	Schriftelijk examen	Beroeps-opdrachten
1.1	Stelt het zorgplan op	H J K M	H J K M				H J K M
1.2	Ondersteunt bij persoonlijke basiszorg.	F K R			F K R		
1.3	n.v.t. voor KR						
1.4	Ondersteunt bij huishouden en wonen		L R T		L R T		
1.5	Voert verpleegtechnische handelingen uit.			K L T		K L T	K L T
1.6	Monitort de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied.	J N	J N				J N
1.7	Geeft voorlichting, advies en instructie.	I L					I L
1.8	Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties.					A T V	
1.9	Verleent zorg en ondersteuning in één specifieke branche, de kraamzorg.			A I K V X	A I K V X		
2.1	Begeleidt een zorgvrager bij de zelfredzaamheid.		C D				C D
2.2	Begeleidt een zorgvrager op psychosociaal gebied.	D	D				
2.3	n.v.t. voor KR						
2.4	n.v.t. voor KR						
2.5	Biedt begeleiding in één specifieke branche, de kraamzorg.				D G		D G
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.		K P				
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.		S T	S T		S T	
3.3	Stemt de zorgverlening af.	B E Q U					B E Q U
3.4	Evalueert de zorgverlening.	D J M		D J M		D J M	D J M

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 studieloopbaan begeleider 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

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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) Mondriaan verzuimprotocol
- 6) Overzicht uit kwalificatiedossier van kerntaken, werkprocessen en competenties

Bijlage 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 beroepsopleidingen.

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 op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

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 de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van 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 Onvoorzienne 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. *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 te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.

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

Bijlage 6

Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties Branche opleiding Kraam

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	Aansuren	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	Omggaan met verandering en aanpassen	Omggaan met druk en tegenlag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Stelt het zorgplan op							X		X	X		X													
1.2	Ondersteunt bij persoonlijke basiszorg					X					X								X							
1.3	Biedt palliatief-terminale zorg (nvt)																									
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	

Kertaak 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 tegenstrijdigheid 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 (nvt)																									
2.4	Begeleidt een groep zorgvragers op sociaal-maatschappelijk gebied (nvt)																									
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		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 verwachten en van de klant' richten	Instructies en procedures opvolgen	Verandering en aanpassen	Verandering en aanpassen	Met druk en tegenstrijdigheden omgaan	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													