

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Servicemedewerker Gebouwen/ Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap
Niveau	2
Kwalificatiedossiers	Onderhoud en Verbouwbedrijf 2012 / Veiligheid en Vakmanschap 2012
Crebonummer	92180 / Certificeerbare Eenheid 95080
Cohort	2012
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	2 jaar

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

1. OPLEIDING

- 1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING
- 1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING
- 1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING
- 1.4 Leren, loopbaan en burgerschap.....
- 1.5 NEDERLANDS
- 1.6 MODERNE VREEMDE TALEN
- 1.7 REKENEN.....
- 1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING
- 1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING
- 1.10 STUDIEVOORTGANG
- 1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE
- 1.12 GEDRAGSCODE.....
- 1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....
- 1.14 REGLEMENTEN

2. EXAMINERING.....

- 2.1 KWALIFICATIEDOSSIER.....
- 2.2 PROGRAMMA VAN EXAMINERING
- 2.3 NEDERLANDS
- 2.4 MODERNE VREEMDE TALEN
- 2.5 REKENEN.....
- 2.6 EXAMENREGLEMENT
- 2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....
- 2.8 BEROEPSPROCEDURE

BIJLAGEN

- 1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....
- 2. EXAMENCOMMISSIE
- 3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....
- 4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN.....
- 5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....
- 6. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL.....

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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 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 Competentieverricht 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 te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. 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'. Vandaar dat vaak de term 'competentieverricht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentieverricht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

De onderwijsmanagers van Techniek en Maatschappelijke Dienstverlening wensen je heel veel succes met deze opleiding.

Mevrouw L. Jansen, onderwijsmanager Bouw
Mevrouw L. Laven, onderwijsmanager Orde en Veiligheid

* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Deeltijd: leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

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

Assessor: beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

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

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

Cohort: hiermee wordt het studiejaar bedoeld 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.

Diploma: bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

Examendossier: Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie die kerntaken en

competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Innovam

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

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken op de website www.mbo2010.nl

Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.

Onbegeleide uren: zelfstudie.

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

Proeve van bekwaamheid: een examen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

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 binnen een kerntaak.

1. ONDERWIJS

1.1 Inhoud van het onderwijs

Vooraf.

Het opleidingstraject dat beschreven wordt in deze Oer leidt op tot een MBO diploma Servicemedewerker Gebouwen en een certificaat gebaseerd op de Certificeerbare Eenheid Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap. Deze beide opleidingen gecombineerd in een opleidingstraject is een resultaat van een nauwe samenwerking tussen Defensie en verschillende ROC's waaronder ROC Mondriaan. Het voordeel van deze combinatie is dat de student breder opgeleid wordt en een MBO diploma aangevuld met een certificaat ontvangt.

Veiligheidsdeel, het militaire beroep.

Elke Veiligheid en Vakmanschap (VeVa) opleiding bestaat uit een veiligheidsdeel en vakmanschap deel. In het veiligheidsdeel staat het militair zijn centraal, in het vakmanschap de toekomstige vakmansfunctie bij defensie of eventueel in de burgermaatschappij. Het vakmanschapdeel sluit je af met een examen wat bij een positief resultaat het MBO diploma Servicemedewerker Gebouwen, niveau 2 oplevert. Voor het veiligheidsdeel ontvang je een certificaat, "Aankomend medewerker Veiligheid en Vakmanschap" wanneer je het positief hebt afgerond.

Het veiligheidsdeel is voor alle Veiligheid & Vakmanschap opleidingen gelijk. Tijdens dit traject kun je alvast wennen aan het militaire beroep. Ook werken we aan je persoonlijke ontwikkeling en dragen we bij aan je mentale vorming. Daarnaast proberen we zo goed mogelijk aan te sluiten op de beroepspraktijk, zodat je tijdens je beroepsopleiding een goed beeld krijgt van het beroep waarin je terechtkomt. Zo kom je niet voor verrassingen te staan. Je neemt een kijkje bij verschillende onderdelen van Defensie.

Vakmanschapdeel, Servicemedewerker Gebouwen

Na het algemene deel van de beroepsopleiding specialiseer je je in de vakrichting Servicemedewerker Gebouwen. Je krijgt ongeveer drie dagen per week les in onderwerpen die samenhangen met Veiligheid en twee dagen per week in onderwerpen die samenhangen met je Vakmanschap. Zo leg je de basis welke nodig is voor je toekomstige beroep.

Met het diploma kun je solliciteren bij het onderdeel Genie van de landmacht. De Genie wordt wel het meest veelzijdige onderdeel van de landmacht genoemd. Bij de Genie werken de bouwvakkers en de vaklieden van de weg- en waterbouw van het leger. De Genie legt bruggen of vliegvelden aan, bouwt schuilplaatsen, uitkijkposten en gevechtsofstellingen en ook het leggen en ruimen van mijnen valt onder het takenpakket van de Genie. Verder heeft de Genie beschikking over bruglegmateriaal, bouw- en graafmachines, bulldozers, hijskranen en brugleggende tanks.

Tijdens een uitzending ben je bij de Genie verantwoordelijk voor de faciliteiten op de militaire basis en help je de lokale bevolking met de wederopbouw van woningen e.d. Ook kan je ingedeeld worden bij een peloton dat bestaat uit 'sappeurs'. Dit zijn militairen die verdedigingswerken maken door bijvoorbeeld tankgrachten te graven of gaten te slaan in wegen.

En mocht je uiteindelijk besluiten toch niet bij de landmacht te willen solliciteren, dan is het diploma Servicemedewerker Gebouwen een goede start voor een loopbaan in de burgermaatschappij of kun je doorleren voor bijvoorbeeld Allround Ondernemer Klussenbedrijf. Hieronder volgt een algemene beschrijving van het beroep Servicemedewerker Gebouwen. Deze omschrijving is overgenomen uit het Kwalificatiedossier Onderhoud- en verbouwbedrijf, waar deze opleiding onder valt.

Servicemedewerker gebouwen

Als servicemedewerker gebouwen ben je bijvoorbeeld in dienst van een woonbedrijf, een onderhoudsbedrijf of werk je bij een technische dienst. Je bent vooral met de uitvoering van voorkomende klussen bezig. Je doet onderhoud, reparaties en verbouwingen in woningen en verschillende soorten gebouwen. Je werkt vaak zelfstandig en weet snel tot goede oplossingen te komen die naar tevredenheid van je klanten zijn.

Je kunt je verder ontwikkelen tot bouwkundig onderhoudsmedewerker, allround ondernemer klussenbedrijf en werkvoorbereider. Je kunt je ook verder specialiseren in bouwtechniek, onderhoud, afwerkingstechnieken of technische gebouwinstallaties.

Werken in onderhoud en verbouw

Het onderhoud- en verbouwbedrijf zorgt ervoor dat allerlei klussen in en om het huis, maar ook in bedrijven worden uitgevoerd. Niet iedereen is in staat om zelf een dakkapel te plaatsen of een buitenkraan te monteren. Zonder handige vakmensen zou de auto nog steeds niet onder een carport of in een garage staan. Weleens binnengekomen in een winkel die helemaal opnieuw was ingericht? Toonbank en afscheidingen op een andere plek. En wellicht heeft de eigenaar ook nieuwe veiligheidssloten laten plaatsen. Meestal zijn het geen enorme klussen, maar vaak doen we ze niet zelf. Het onderhoud- en verbouwbedrijf zorgt ervoor dat elke klus geklaard wordt.

Wat doe je als je werkt in onderhoud en verbouw?

Als medewerker of eigenaar van een onderhoud- en verbouwbedrijf kom je altijd bij particulieren en kleine bedrijven over de vloer. Vaak ben je alleen en doe je zelfstandig je werk, maar het komt ook voor dat je samen met anderen aan de slag gaat. Je doet de meest uiteenlopende onderhoudswerkzaamheden en verbouwingen. Je vernieuwt keukens en badkamers, repareert technische installaties, vervangt wandcontactdozen, plaatst dakramen, hangt deuren af en voorziet ze van hang- en sluitwerk, je knapt schilderwerk op en legt vloeren. Als het nodig is, zul je passende oplossingen moeten verzinnen. Belangrijk is dat je tevreden klanten krijgt. Je bent hun aanspreekpunt en zult op de juiste manier met hun wensen moeten omgaan.

Waar kom je als je werkt in onderhoud en verbouw?

Je onderhoud- en verbouwingsklussen brengen je op veel verschillende plekken. Meestal ben je bij klanten thuis aan het werk. Maar je wordt ook door instellingen en bedrijven gevraagd. Je komt dus niet alleen in woningen, maar bijvoorbeeld ook in winkels, scholen, zorginstellingen, zalencentra en zelfs theaters, musea en dierentuinen.

Kenmerkend voor de vakman

Belangrijk is natuurlijk dat je aanleg voor techniek hebt. Je werkt graag met je handen en je bent snel en tegelijk zorgvuldig. Je houdt daarbij ook rekening met de veiligheid van jezelf en van anderen. Je bent vaak alleen op pad en prima in staat om zelfstandig je werk te doen. Je ziet het als een uitdaging om problemen op een goede manier op te lossen. Je bent klantgericht, past je gemakkelijk aan verschillende situaties aan en vindt het leuk om contact met klanten te hebben. Dat je het visitekaartje van het bedrijf bent, vind je vanzelfsprekend.

1.2 Inrichting van het onderwijs

ROC Mondriaan en Defensie zijn ervan overtuigd dat je het beste een beroep kunt leren als je veel van wat je als vakman aan kennis en vaardigheden nodig hebt, in de beroepspraktijk kunnen leren. „Leren door doen” is daarom het uitgangspunt voor de opleiding Servicemedewerker Gebouwen/Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap. Het ontwikkelen van beroepsvaardigheden en persoonlijke kwaliteiten wordt op deze manier logisch en direct met elkaar verweven. In de beroepspraktijkvorming (afgekort: BPV), en in simulaties, projecten en andere praktische leersituaties die door de school gecreëerd worden, wordt inhoud gegeven worden aan deze visie.

Bij elk beroep behoren werkzaamheden die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaars worden uitgevoerd. Deze werkzaamheden die onderling samenhangen, noemen we kerntaken.

Het veiligheidsdeel dat opleidt voor 'Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap' is gebaseerd op een gedeelte uit het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap. De Certificeerbare Eenheid "Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap" kan worden behaald.

Kerntaak 1. Voert militaire basisvaardigheden uit.

Kerntaak 2. Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit.

Een kerntaak bestaat uit verschillende taken, die in veel gevallen op elkaar aansluiten. Deze onderdelen van een kerntaak worden werkprocessen genoemd. Bij kerntaak 1 "Voert militaire basisvaardigheden uit" behoren de volgende werkprocessen in de Certificeerbare Eenheid:

- 1.1. Bereidt een militaire opdracht voor.
- 1.2. Maakt zijn uitrusting bedrijfs gereed en onderhoudt deze.
- 1.3. Maakt zich inzet gereed.
- 1.4. Handhaaft zich in de operationele omgeving.
- 1.5. Neemt maatregelen tegen CBRN en TIM.
- 1.6. Neemt maatregelen tegen munitie en mijnen.
- 1.7. Treedt op bij incidenten en calamiteiten.
- 1.8. Evalueert zijn optreden.

Kerntaak 2. Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit.

Deze kerntaak bevat de volgende werkprocessen:

- 2.2. Communiceert het plan aan het team
- 2.3. Geeft het team aanwijzingen

Voor het vakmanschapdeel, de opleiding Servicemedewerker Gebouwen niveau 2, kennen we de volgende kerntaken en werkprocessen behorend bij de opleiding Servicemedewerker gebouwen uit het kwalificatiedossier Onderhoud- en verbouwbedrijf

Kerntaak 1. Vaststellen en organiseren werkzaamheden

Deze kerntaak bevat voor de opleiding Servicemedewerker Gebouwen één werkproces:

- 1.1. Voorbereiden/opnemen werkzaamheden

Kerntaak 2. Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving.

Deze kerntaak bevat de volgende werkprocessen:

- 2.1. Voorbereiden uit te voeren werk
- 2.2. Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk
- 2.3. Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties
- 2.4. Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden gebouw(onder)delen
- 2.7. Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen

Om de kerntaken en bijbehorende werkprocessen goed te kunnen uitvoeren moet de Servicemedewerker Gebouwen/ Medewerker Veiligheid en Vakmanschap over een goede fysieke en mentale conditie beschikken. Tijdens de opleiding train je voortdurend je kracht en uithoudingsvermogen. Tussentijds neem je deel aan fysieke testen.

De opleiding bestaat uit onderwijs binnen en buiten de school. Het binnenschoolse leren wordt verzorgd door docenten van ons ROC in samenwerking met gedetacheerde militaire instructeurs, terwijl het buitenschoolse leren (beroepspraktijkvorming) wordt verzorgd door medewerkers van Defensie. Door het opleidingsteam worden verschillende onderwijsvormen ingezet, die zo goed mogelijk geschikt zijn om de leerdoelen te bereiken, zoals theorielessen, projectonderwijs, instructie en oefening van vaardigheden, opdrachten die buiten de school worden uitgevoerd, projectdagen enz.

Tijdens het binnenschoolse leren word je door middel van theorie- en vaardigheidsoopdrachten voorbereid op het lesprogramma voor de eerst volgende BPV week. Na iedere drie weken school, volgt een week BPV op een kazerne van defensie.

Dit betekent dat de binnenschoolse en buitenschoolse lesprogramma's goed op elkaar zijn afgestemd. Deze afstemming wordt nog versterkt door de inzet van gedetacheerde militaire instructeurs van defensie tijdens de militaire lessen op school.

Behalve de docenten en militaire instructeurs, speelt ook de studieloopbaanbegeleider een belangrijke rol in de opleiding. Aan het begin van de opleiding bespreek je met de studieloopbaanbegeleider wat je al weet en kunt. Het is het begin van een proces waarin je je steeds beter bewust wordt van je eigen sterke en zwakke kanten en je leert hoe je hiermee om kunt gaan om zoveel mogelijk voortgang te boeken in je ontwikkeling. Tijdens de opleiding heb je regelmatig gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider volgt de studievoortgang en bespreekt die met jou, de vakdocenten en de praktijkbegeleider bij defensie. De studieloopbaanbegeleider zal je ondersteunen waar dat mogelijk is, de verantwoordelijkheid voor de eigen studievoortgang ligt wel bij jou zelf. Als je onvoldoende studievoortgang toont of je niet houdt aan gemaakte afspraken, dan geeft de studieloopbaanbegeleider na overleg met de praktijkbegeleider bij defensie een studieadvies. Dit advies (dat je op papier krijgt) kan bestaan uit het aanbieden van extra gelegenheid om binnen een bepaalde periode de leerresultaten te verbeteren en afspraken na te komen. Ook kan worden geadviseerd een andere opleiding te gaan volgen.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkbegeleider van defensie adviseren je ook bij het verzamelen van bewijzen waarmee je een portfolio kunt samenstellen met bewijzen van je voortgang,

Op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) voer je leertaken uit. In het takenboek zijn alle leertaken opgenomen, die je achtereenvolgens doorloopt. Je zorgt ervoor dat het resultaat van een leertaak in het overzicht wordt ingevuld, voorzien van een handtekening van de beoordelaar (bijvoorbeeld de docent of de instructeur).

Het is belangrijk dat je regelmatig nadenkt over wat je hebt meegemaakt en wat je op school en tijdens de beroepspraktijkvorming hebt gedaan. Door het nadenken ontdekt je wat al goed gaat en wat je kunt verbeteren. Aan het eind van elke leerperiode vul je een vragenlijst in. Deze vragenlijst wordt met de begeleiders (docenten, militaire instructeurs) besproken, soms individueel, soms in een groepje. Samen met de begeleider bepaal je persoonlijke leerdoelen voor de komende leerperiode. In het persoonlijk leerplan beschrijf je hoe je de komende leerperiode aan je leerdoelen gaat werken.

In het resultatenoverzicht staan alle toetsen en examens vermeld die je moet behalen.

De opleiding Servicemedewerker Gebouwen/Medewerker Veiligheid en Vakmanschap heeft een gemiddelde doorlooptijd van 24 maanden.

De opleiding start met een blok van 15 weken waarin het "militair zijn" centraal staat. Dit blok start met een introductie van 3 weken, waarbij de laatste week wordt ingevuld met een introductiebijvak bij defensie. Dit blok bestaat verder uit 3 leerperiodes van 4 weken, waarvan 3 weken school en 1 week BPV. Tijdens deze 3 leerperiodes word je in de gelegenheid gesteld om je nader te oriënteren bij het gekozen krijgsmachtdeel en vakrichting. Dit blok duurt grofweg tot de kerstvakantie.

Hierna start een blok van 25 weken waarin de gekozen vakrichting centraal staat, in dit geval het programma dat opleidt tot Servicemedewerker Gebouwen. Deze periode bestaat uit 6 leerperiodes van 4 weken en een losse week. Elke leerperiode omvat 3 weken school gevolgd door 1 week BPV. Deze periode duurt tot de zomervakantie.

Na de zomervakantie volgt het tweede leerjaar, bestaande uit 8 leerperiodes van 4 weken, waarvan iedere 3 weken school gevolgd door 1 week BPV. In de opleiding zijn de programma's voor veiligheid (defensie) en vakmanschap (Servicemedewerker Gebouwen) grotendeels geïntegreerd.

Hoeveel uur per jaar een gemiddelde student nodig heeft voor het volgen van een opleiding wordt uitgedrukt in studiebelastinguren. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan de opleiding besteedt, bijvoorbeeld voor het maken van een verslag, bestuderen van theorie uit een boek of het voorbereiden van een presentatie.

De begeleide uren in het programma van de opleiding kunnen bestaan uit:

- . beroepspraktijkvorming (BPV)
- . lessen/instructies/sport
- . studieloopbaanbegeleiding
- . projectbegeleiding
- . begeleiding bij het maken van opdrachten (alleen of in groepsverband)
- . activiteiten in de vorm van werkcolleges of trainingen
- . gastcolleges

Vanuit de wet (Wet Educatie Beroepsonderwijs) moet je als voltijds BOL student (Beroeps Opleidende Leerweg) gemiddeld per jaar zo'n 1600 uur aan je studie besteden (dat betekent: de studiebelasting is 1600 uur). Een schooljaar duurt 40 weken, dit komt dus neer op gemiddeld 40 uur per week.

In deze opleiding worden de onbegeleide uren zoveel mogelijk op school uitgevoerd. Hierbij wordt uitgegaan van een binnenschoolse lesweek van ongeveer 38 klokuren

Om je diploma Servicemedewerker Gebouwen te kunnen behalen, moet je:

- alle examens uit het Examenplan SMG met een voldoende afsluiten;
- de BPV met een voldoende afsluiten;
- voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. Nederlands, Rekenen en Leren Loopbaan Burgerschap, zoals beschreven in het Examenplan Algemeen.

Om de Certificeerbare Eenheid "Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap" te halen, moet je de examens met een voldoende afsluiten die bij dit gedeelte horen, zoals vastgelegd in het Examenplan van de certificeerbare eenheid "aankomend medewerker Veiligheid en Vakmanschap".

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV worden buitenschoolse leertaken bij defensie geoefend in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en kerntaken geoefend en getoetst. De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Defensie is een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Tijdens de BPV wordt de student zo veel mogelijk begeleid door een BPV-docent van school en een begeleider van defensie. Het ROC is, na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener, verantwoordelijk voor de beoordeling.

De studenten zijn vanaf het vakmanschaps gedeelte door heel Nederland op BPV. Dit is afhankelijk van hun vakrichting. Zij moeten op eigen gelegenheid naar de BPV plek en krijgen hiervoor reiskostenvergoeding berekend op kilometerbasis vanaf hun huis. Tevens ontvangen zij, in de maanden dat zij daadwerkelijk op stage zijn, maandelijks een stagevergoeding van 70 euro netto.

1.4 Loopbaan - en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

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

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

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

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

Kwalificaties Loopbaan Burgerschap	Waar in de opleiding?	Periode 2012/2013 (kalenderweken)	lesuren
Kwalificatie 1: Loopbaan	LB - lessen	Week 51, 2,3 Week 22 t/m 28	16
Kwalificatie 2: Burgerschap 2.1 De politiek-Juridische dimensie	LB- lessen	Week 35 t/m 39	08
Kwalificatie 2: Burgerschap 2.2 De economische dimensie	LB - lessen	Week 40 t/m 49	14
Kwalificatie 2: Burgerschap 2.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie	LB - lessen	Week 5 t/m 11	10
Kwalificatie 2: Burgerschap 2.4 De dimensie vitaal burgerschap	LB - lessen	Week 13 t/m 20	12

1.5 Nederlands

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

Gedurende de hele opleiding voor de opleiding Servicemedewerker Gebouwen krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen

Luisteren

Schrijven

Spoken

Gesprekken voeren

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

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

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor de Certificeerbare Eenheid VeVa gelden er beroepsspecifieke uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Het gaat bij deze opleiding om STANAG Engels. Deze beroepsspecifieke uitvoering van het Engels wordt geëxamineerd binnen de Proeve van Bekwaamheid van kerntaak 1. Zie examenplan Certificeerbare Eenheid VeVa.

1.7 Rekenen

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

Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde' en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de bijlage 3.6, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

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

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te houden.

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

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt in totaal 24 maanden en is voor dit leerjaar opgedeeld in 11 periodes. Dit heeft te maken met de stage-planning van defensie. Zij maken een jaar van te voren de indeling bij welke kazerne welke student zijn BPV gaat volgen.

Volg je de BOL – opleiding, zoals jij, dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleidde uren (is contacturen) is minimaal 850 klokuren en hieronder staat de verdeling voor dit studiejaar voor wat betreft de begeleidde uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode voor het eerste leerjaar. In 2012 bestaat het leerjaar voor de defensie opleidingen uit 11 periodes..

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
BPV	46	46	46	46	46	46	46	46	38	46	0
Begeleide uren op school	79,5	81	54	81	85,5	58,5	88,5	75	76,5	87	87
Totaal begeleide uren	125,5	127	100	127	121,5	104,5	134,5	121	124,5	133	87
Onbegeleide uren	25	25	10	25	25	20	25	25	25	25	
Totaal											
										1600 SBU	

Gezien de strenge niveau-eisen voor Nederlands en Rekenen vanuit het Ministerie van OCW verwachten we dat je maximaal gebruik maakt van de aangeboden lessen Nederlands en Rekenen en in het vereiste niveau van deze vakken te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van jou verwacht om deze vakken met een voldoende af te kunnen sluiten.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

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

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 wordt zowel jouw leer- als werkhouding besproken evenals de voortgang van jouw opleidingsresultaten. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en jouw studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een ontwikkelingsgericht dossier op voor je SLB'er.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheden in de praktijk begeleiden. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en aan het opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. De docent die vanuit school de BPV begeleidt gaat hiervoor minimaal twee keer per jaar naar de kazerne (BPV plaats) voor een gesprek.

Problemen tijdens de opleiding

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

De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk

Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een aanpassing in je leertraject met je afspreken.

Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

Problemen met financiën

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.

Je hebt een lichamelijke handicap

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.

Psychische problemen

Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar geïnformeerd over de studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Het programma voor toetsing - ook wel *toetsplan* genoemd - 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 in jouw vooruitgang. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen of toetsen. In het toetsplan is dit verder uitgewerkt.

Toetsplan							
Certificeerbare Eenheid 'Aankomend medewerker Veiligheid en Vakmanschap'							
Opleiding: Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap				Crebo 95080			
Leerweg: BOL				Cohort 2012			
				Kwalificatiedossier: Veiligheid en Vakmanschap 2012-2013			
Toetsen		Inhoud		Toetsvorm	Context		Periode
		Werkprocessen	Competenties		Intern	Extern	
1.	Rangen en standen, kaartlezen, ZHKH en materiaalherkenning	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	E J K L P T V	Project: Theorie en praktijk	x		December 2012
2.	Military English I	1.1 1.4 1.8 2.2 2.3	A E J L P T V	Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot NATO standaardbevel	x		Mei 2013
3.	Waalsdorpervlakte	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 2.2 2.3	A J T V A E J K V T	Praktijktoets		x	Juni / Juli 2013

4.	Conditietest, gebaseerd op DCP (Defensie Conditie Proef) en krachtmeting	1.3	A E K T W	Fysieke Vaardigheden	x		September 2013
5.	Military English II	1.1 1.4 1.8 2.2 2.3	A E J L P T V	Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot NATO standaardbevel	x		Oktober 2013
6.	ZHKH "Zelfhulp Kameradenhulp"	1.7	A E J K L V	Praktijktoets	x		November 2013
7.	Pre Proeve: Voert militaire basisvaardigheden uit, geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit.	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6 1.7 2.2 2.3		Praktijktoets gebaseerd op de Proeve van Bekwaamheid. Zgn. Pré-Proeve		x	December 2013 / Januari 2014

Toetsplan Service Medewerker Gebouwen							
Opleiding Service Medewerker Gebouwen				Crebo 92180			
Leerweg BOL				Cohort 2012			
				Kwalificatiedossier Onderhoud- en Verbouwbedrijf 2012-2013			
Toetsen		Inhoud		Toetsvorm	Context		Periode
		(ondersteunende kennis en vaardigheden)			intern	extern	
		Werkprocessen	Competenties				
1	Niveaubepaling Nederlands: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven	Referentiekader Nederlands		Divers, behorend bij de vaardigheid volgens TOA.	x		I
2	Niveaubepaling Rekenen: Getallen, Verhoudingen, Verbanden Meten en meetkunde	Referentiekader Rekenen		Digitaal volgens Rekenblokken	x		I
3.	Oriëntatie op de bouw	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		I
		2.1	L				
		2.2	LT				
		2.4	KLS				
		2.7	KRT				
4.	Inleiding elektrotechniek	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		I
		2.1	L				
		2.3	KLS				
5.	Grafieken en tekening lezen	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		I
		2.1	L				
		2.3	KLS				
6.	Basiskennis meettechniek	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		I
		2.1	L				
		2.3	KLS				

7.	Kennismaken afdeling Installatietechniek	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		I
		2.1	L				
		2.3	KLS				
8.	Herkennen materialen	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		I
		2.1	L				
		2.3	KLS				
9.	Betonwerk	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		II
		2.1	L				
		2.2	LT				
		2.4	KLS				
		2.7	KRT				
10.	Basiskennis rekenen	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		II
		2.1	L				
		2.3	KLS				
11.	Basiskennis meetkunde	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		II
		2.1	L				
		2.3	KLS				
12.	Wet van Ohm	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		II
		2.1	L				
		2.3	KLS				
13.	Kennismaken met watertechniek	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		II
		2.1	L				
		2.3	KLS				
14.	Kennismaken met sanitair	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		II
		2.1	L				
		2.3	KLS				

15.	Dakwerk	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		III
		2.1	L				
		2.2	LT				
		2.4	KLS				
		2.5	KRT				
16.	Weerstand en materiaalkennis	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		II
		2.1	L				
		2.3	KLS				
17.	Serie- en parallelschakeling	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		II
		2.1	L				
		2.3	KLS				
18.	Energie en arbeid	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		III
		2.1	L				
		2.3	KLS				
19.	Basisbehandelingen metselwerk, tegelwerk en stukadoorswerk	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		IV
		2.1	L				
		2.2	LT				
		2.4	KLS				
		2.5	KRT				
20.	Kozijnen, ramen en deuren Kennis maken met schilderwerk	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		V
		2.1	L				
		2.2	LT				
		2.4	KLS				
		2.7	KRT				
21.	Magnetisme en elektromagnetisme	1.1	JK	Schriftelijke toets		x	V
		2.1	L				
		2.3	KLS				

22.	Wisselspanning en condensator	1.1	JK	Schriftelijke toets		x	V
		2.1	L				
		2.3	KLS				
23.	Motor en generatorprincipe	1.1	JK	Schriftelijke toets		x	V
		2.1	L				
		2.3	KLS				
24	Transformatoren	1.1	JK	Schriftelijke toets		x	V
		2.1	L				
		2.3	KLS				
25.	Kennis maken met gas	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		V
		2.1	L				
		2.3	KLS				
26	Kennis maken met centrale verwarming	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		V
		2.1	L				
		2.3	KLS				
27.	Plafonds en scheidingwanden	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		VI
		2.1	L				
		2.2	LT				
		2.4	KLS				
		2.7	KRT				
28.	Tekeningen lezen	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		VI
		2.1	L				
		2.3	KLS				

29.	Aftimmerwerkzaamheden	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		VII
		2.1	L				
		2.2	LT				
		2.4	KLS				
		2.5	KRT				
30.	Diode	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		VII
		2.1	L				
		2.3	KLS				
31.	Driefasen	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		VII
		2.1	L				
		2.3	KLS				
32	Veiligheid in de elektrotechniek	1.1	JK	Schriftelijke toets	x		VII
		2.1	L				
		2.3	KLS				

Studievoortgang

Je hebt met je studieloopbaanbegeleider minimaal 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 3.7)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 3.7)
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan is beschreven.	Je hebt onvoldoende resultaat voor een of meer toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in het toetsplan is beschreven.
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 en kun je door naar je volgende leerjaar. 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 moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Om over te gaan naar een volgend leerjaar is een positief studieadvies nodig.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaar je in het portfolio en 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. Studenten 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).

Wanneer de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager 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.

De voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, kan, nadat zij jou heeft gehoord, het negatief studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (zie *bijlage 3.4*)

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. (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. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

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

1. Bindend negatief studievoorschrift

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

2. Beëindiging onderwijsovereenkomst

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

3. Schorsing en verwijdering

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

4. Uitslag van een examen

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, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

5. 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. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.. Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en studenten, docenten en overige personeel aan studenten. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor studenten 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 dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een bindend negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal een lesweek

De voorzitter van de domeindirectie kan in de volgende situaties onderstaande maatregelen nemen: indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in het deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst.

De voorzitter van de domeindirectie kan:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugsbezit of drugsgebruik. De disciplinaire maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week. Daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer wordt 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 tot het nemen van een disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 3.4*).

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

1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaankaart. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website www.rocmondriaan.nl vermeld staan.

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

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaankaart volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op www.rocmondriaan.nl. Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaankaart inleveren.

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

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl

- Klik op roosters
- Klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- Klik 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.

Aanwezigheid

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

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

De school is wettelijk verplicht om 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 praktijkuren afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23^e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 3.7.

1.15 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor studenten.

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs, toetsen en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Onderhoud- en Verbouwbedrijf 2012 en voor de Certificeerbare Eenheid volgens het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap 2012.

Wanneer een student vertraagt, kunnen er op het moment van examinering andere exameneisen gelden vanuit wet- en regelgeving.

2.2 *Programma van Examinering*

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Het programma voor examinering bestaat bij deze opleiding uit 4 onderdelen:

MBO diploma Servicemedewerker Gebouwen

1. Beroepsgericht examenplan 92180
2. Algemeen examenplan 92180
3. Examenplan Loopbaan en Burgerschap 92180

Certificeerbare Eenheid Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap

4. Examenplan Certificeerbare Eenheid 95181

Bij het beroepsgerichte examenplan sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, , Rekenen en Loopbaan en Burgerschap af. In de Examenplannen is dit verder uitgewerkt.

.

Opleiding: Servicemedewerker Gebouwen				Crebo: 92180				
Leerweg: BOL				Kwalificatiedossier: Onderhoud en verbouwbedrijf 2012				
Examens		Inhoud		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		Werkprocessen	Competenties					
1.	Vaststellen en verrichten werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving	1.1 2.1 2.2 2.3 2.4 2.7	EJK EL ELT KLS KLS KRT	Proeve van Bekwaamheid	School	voldoende	n.t.b.	Jaar 2 Periode VIII

Examenplan Certificeerbare Eenheid Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap										
Opleiding Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap						Crebo 95081Cohort 2012				
Leerweg BOL						Kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap 2012-2013				
Examens		Inhoud								
		Werkprocessen		Competenties						
1	Voert militaire basisvaardigheden en beveiligingstaken uit, geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit.	1.1	2.2	E J	A J	Proeve van Bekwaamheid	BPV	voldoende	24 uur	Mei / Juni 2014
		1.2	2.3	K L	T V					
		1.4		P T						
		1.5		V						
		1.6								
		1.7								
		1.8								
2.	Defensie Conditie Proef	1.3		A E K T W		Praktijkexamen Fysieke Vaardigheden	ROC	voldoende	1,5 uur	Mei / Juni 2014

BPV	Inhoud	Context	Bewijs	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
	BPV Traject met opdrachten gedurende de hele opleiding	Kazerne	Verklaring van defensie	Voldoende/Met goed gevolg afgesloten	Gedurende de hele opleiding	Mei/ Juni 2014

Het kwalificatiedossier Onderhoud- en Verbouwbedrijf bevat de volgende generieke eisen voor Nederlands voor de MBO opleiding Servicemedewerker Gebouwen

Luisteren	2F	Aangezien dit cohort de opleiding afsluit voor schooljaar 2014-2015, heeft de uitslag geen invloed op de zak-/slaagbeslissing. Wel dienen de resultaten op een resultatenoverzicht bij het diploma te worden opgenomen
Lezen	2F	
Gesprekken voeren	2F	
Spreeken	2F	
Schrijven	2F	

De vaardigheden Nederlands voor dit cohort worden als volgt geëxamineerd:

Vaardigheid	Welke toets	Waar	Wanneer
Luisteren	TOA	ROC	Juni 2014
Lezen	TOA	ROC	Juni 2014
Gesprekken voeren	TOA	ROC	Juni 2014
Spreeken	TOA	ROC	Juni 2014
Schrijven	TOA	ROC	Juni 2014

De kwalificatiedossiers Onderhoud- en Verbouwbedrijf bevat de volgende generieke eisen voor Rekenen:

Getallen	2F	Aangezien dit cohort de opleiding afsluit voor schooljaar 2014-2015, heeft de uitslag geen invloed op de zak-/slaagbeslissing. Wel dienen de resultaten op een resultatenoverzicht bij het diploma te worden opgenomen
Verhoudingen	2F	
Metten en meetkunde	2F	
Verbanden	2F	

De vaardigheden Rekenen voor dit cohort worden als volgt geëxamineerd:

Vaardigheid	Welke toets	Waar	Wanneer
Getallen	TOA	ROC	Januari 2014
Verhoudingen	TOA	ROC	Januari 2014
Metten en meetkunde	TOA	ROC	Januari 2014
Verbanden	TOA	ROC	Januari 2014

Het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap/Aankomend Medewerker Grondoptreden 2012-2013 bevat **geen** generieke eisen voor een Moderne vreemde Taal.

Het is wel een beroepsvereiste, beschreven in kerntaak 1 en 2. Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot het NATO standaardbevel is voorgeschreven vanuit het kwalificatiedossier.

De vaardigheden Engels voor dit cohort worden in de beroepscontext als onderdeel van de Proeve van Bekwaamheid geëxamineerd:

Vaardigheid	Welke toets	Soort	Waar	Wanneer
Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot NATO standaardbevel	Proeve van Bekwaamheid	Praktijktoets	BPV	Juni 2014

Kwalificaties LB	Bewijsstuk	Periode
Kwalificatie 1: Loopbaan	Beoordeling van vertegenwoordiger van het VMBO over presentatie van opleiding en beroep.	Juli 2013
	BPV (stage)verslag(en) waarbij de student reflecteert op zijn/haar kwaliteiten en motieven als militair en zich een beeld vormt van zijn/haar toekomstige loopbaanmogelijkheden.	
	Schrijft een sollicitatiebrief met curriculum vitae	
	Verslag van onderzoek naar loopbaanbegeleiding bij defensie	
Kwalificatie 2: Burgerschap 2.1 De politiek-Juridische dimensie	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over het politieke landschap en politiek-bestuurlijke structuur.	Juli 2013
	Oriëntatie op en meningsvorming over het onderwerp defensie, in het politiek-maatschappelijke debat en andere actuele thema's.	
Kwalificatie 2: Burgerschap 2.2 De economische dimensie	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over zijn/haar rechten, plichten, waarden, normen en collegiaal functioneren als werknemer bij defensie.	Juli 2013
	Reflectie op zijn/haar (ideale) positie binnen defensie wat betreft taakomschrijving (werknemer) en rol als collega en de mogelijkheden tot ontwikkeling.	
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over zijn/haar positie op de consumentenmarkt, de redenen, oorzaken en gevolgen van zijn/haar consumptiegedrag en de keuzes die hierin kunnen worden gemaakt.	
	Productoriëntatie op een product naar keuze.	
Kwalificatie 2: Burgerschap 2.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over de sociaal-culturele groepen, structuren, omgangsvormen binnen de Nederlandse samenleving en de eigen positie en mening hierover.	Juli 2013
	De student onderzoekt en presenteert een (sub)cultuur die deel uitmaakt van de Nederlandse samenleving en waarmee hij/zij zelf niet mee bekend is.	
	Verslag Doe-Opdracht in relatie met Unescoschool.	
Kwalificatie 2: Burgerschap 2.4 De dimensie vitaal burgerschap	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over een gezonde levensstijl en de keuzes die hierin gemaakt kunnen worden en een reflectie op de reeds gemaakte keuzes.	Juli 2013
	Reflectie op nulmeting fysiek bij start van de opleiding en de ontwikkeling die hierin is doorgemaakt van zijn/haar fysiek op de onderdelen kracht, uithoudingsvermogen en houding.	
Om voor een diploma in aanmerking te komen, dient er een inspanningsverplichting voor de kerntaken Loopbaan Burgerschap te zijn aangetoond. Wanneer er twijfels zijn over de echtheid van de bewijsstukken of als er twijfels zijn of je zelf de opdrachten hebt uitgevoerd, dan volgt er een eindgesprek om hierover zekerheid te krijgen		

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. Het examen voor het Veiligheidsdeel wordt gedeeltelijk afgenomen bij een locatie van defensie en gedeeltelijk op school.

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 van een examenonderdeel, heb je 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 je, volgens jou en je studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

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

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

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

Diploma

Het diploma van de opleiding Servicemedewerker Gebouwen Veiligheid wordt behaald:

- Als je kerntaak 1 en kerntaak 2 met een voldoende hebt afgesloten
- Als je de examens uit het examenplan Nederlands en Rekenen hebt afgelegd.
- Als de bpv met een voldoende is afgerond. Om een voldoende voor de BPV te behalen moet je alle vereiste stage-uren gemaakt hebben en moet je beroepshouding voldoende zijn beoordeeld.
- Als je aan de inspanningsverplichtingen hebt voldaan voor Leren en Burgerschap.

Het certificaat behorend bij Aankomend medewerker Veiligheid en Vakmanschap wordt behaald

- Als je kerntaak 1 en kerntaak 2 uit het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap met een voldoende hebt afgesloten volgens de eisen van de Certificeerbare Eenheid.

2.3 Nederlands

Studenten die voor 2014/2015 afstuderen

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

Studenten die in 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen moet voor beide onderdelen tenminste een 5 worden gehaald.

Mbo 1, 2, 3

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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.

2.4 Moderne Vreemde Taal

Het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap/Aankomend Medewerker Grondoptreden 2012-2013 bevat **geen** generieke eisen voor een Moderne vreemde Taal. Het is wel een beroepsvereiste, beschreven in kerntaak 1 en 2. Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot het NATO standaardbevel is voorgeschreven vanuit het kwalificatiedossier.

Werk Pro-ces	Omschrijving Werkproces Competenties	Omschrijving vaardigheid Deel C
1.1	Bereidt een militaire opdracht voor E;T	<p>Voor alle werkprocessen:</p> <p>Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot NATO standaardbevel</p>
1.4	Handhaaft zich in de operationele omgeving E;L;T;V	
1.8	Evalueert zijn optreden E;P;V	
2.2	Communiqueert het plan aan het team J;T	
2.3	Geeft het team aanwijzingen A;J;V	

2.5 Rekenen

Niveau 2 (studenten die vóór 2014/2015 afstuderen)

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

Indien je na 1 augustus 2014 examineert, moet je voor rekenen tenminste een vijf halen om voor een diploma in aanmerking te komen.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Vebanden
2F	x	x	x	x

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 3.6.

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 3.1) zijn van toepassing op alle examinering.

De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CER.

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 is ingesteld door het bevoegd gezag.

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3.2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.8 Beroepsprocedure

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar s.balvers@rocmondriaan.nl.

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

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3.3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

3. BIJLAGEN

- 3.1 Centraal examen reglement**
- 3.2 Examencommissie**
- 3.3 Commissie van beroep voor de examens**
- 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan**
- 3.5 Niveaubeschrijving rekenen**
- 3.6 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan**

3.1 Centraal examen reglement

1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan***

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

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

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

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- 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, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het cluster bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de 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 de betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

3.2 Examencommissies

Voor de MBO opleiding **Service Medewerker Gebouwen**, bestaat de examencommissie uit:

Voorzitter	de heer A.J.G. van Zijl
Secretaris	de heer P.E. van Buuren
Leden	de heer A. de Ruiter
	de heer van Bommel (extern namens bedrijfsleven)
Adres	Tinwerf 16, 2544 ED Den Haag
Telefoon	088 – 6664430
e-mail	a.van.zijl@rocmondriaan.nl

De examencommissie Orde en Veiligheid bestaat uit Certificeerbare Eenheid 'Aankomend Medewerker vrede en vakmanschap'

Voorzitter :	Mevrouw L. Laven
Secretaris :	Mevrouw N. van Eeden
Lid :	Mevrouw S. Brandenburg
	Mevrouw B. Witmus
	De heer R. de Keijzer
Adres :	Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag
tel. :	088-6664501
e-mail :	n.van.eeden@rocmondriaan.nl

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, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

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 brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens
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*. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 Den Haag

3.5 Niveaubeschrijving rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - getallen en getal relaties - structuur en samenhang <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Met en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken

3.6 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.