

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Beveiliging
Niveau	2
Crebonummer	94850
Kwalificatiedossier	Particuliere beveiliging 2012
Uitstroomdifferentiaties	Geen
Cohort	2012
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	24 maanden (MQB1.2 en MQB2.2)
BOL	24 maanden (MQB3.2 en MQB4.2)
BOL	12 maanden (MQB5.2 18 plus)
BOL	12 maanden (MQC3.2 doorstroom coördinator)
BOL	12 maanden (MQM1.2 Koninklijke Marachaussee)

Inhoud

INLEIDING	4
1. OPLEIDING	11
1.1 Inhoud van de opleiding	11
1.2 Inrichting van de opleiding	12
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	15
1.4 Loopbaan en Burgerschap	16
1.5 Nederlands	18
1.6 Moderne vreemde talen	18
1.7 Rekenen	19
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	19
1.9 Begeleiding en ondersteuning	20
1.10 Studievoortgang en toetsing	22
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	31
1.12 Gedragscode	33
1.13 Mondriaanpas	35
1.14 Lesrooster en aanwezigheid	35
1.15 Reglementen	36
2 EXAMINERING	37
2.1 Kwalificatiedossier	37
2.2 Examenprogramma	37
GETALLEN	39
GETALLEN	43
GETALLEN	47
GETALLEN	51
GETALLEN	55
2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen	58
2.4 Nederlands	59
2.5 Moderne vreemde talen	59
2.6 Rekenen	60
2.7 Examenreglement	60
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	61
2.9 Beroepsprocedure	61
3 BIJLAGEN	62
3.1 Centraal examen reglement	63
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	63
3.2 Examencommissie	68

3.3 Commissie van beroep voor de examens	68
3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan	68
3.5 Niveaubeschrijving moderne vreemde talen	69
3.6 Niveaubeschrijving rekenen	71
3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan.....	72
3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties	73

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 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.

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 Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het cluster Orde en Veiligheid.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Mw. L. Lavèn
Onderwijsmanager

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:

De aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

Afnameconditie:

Beschreven voorwaarden en omstandigheden waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

Afnameprotocol:

Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden, waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

Assessor:

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Authenticiteit:

- (1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is.
- (2) Criterium dat bepaalt of de prestatie van de examenkandidaat bij een exameneenheid geleverd is in een relevante beroepscontext.

Begeleide uren:

Onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beoordelaar:

Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van vastgestelde voorschriften.

Beoordelingscriterium:

Criterium aan de hand waarvan de beoordeling plaats vindt.

Beoordelingsprotocol:

Term uit de procesarchitectuur. Hiermee wordt beoordelingsvoorschrift bedoeld.

Beoordelingsvoorschrift:

Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.

Beroepspraktijkvorming (Bpv):

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgevoerd. De beroepspraktijkvorming (Bpv) is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten Bpv is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

Beroepsprocedure:

Wettelijk geregelde procedure langs welke de examenkandidaat bij een Commissie van beroep voor examens in beroep kan gaan tegen een uitspraak van de Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.

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

Betrouwbaarheid:

Mate waarin men erop kan vertrouwen dat het resultaat van een examen eenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is.

Bewijs:

Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaken beheerst.

Bezwaarprocedure:

Procedure langs welke de examenkandidaat bij de Examencommissie bezwaar kan aantekenen over de gang van zaken rondom examinering.

Bindend negatief studievoorschrift:

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

Centrale examens:

Examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

Certificaat:

Voorstel wet BKS: waardepapier waarin is vermeld dat een deelnemer aan een onderdeel van een kwalificatie heeft voldaan.

Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat een certificaat kan worden verbonden aan onderdelen van een kwalificatie. Welke onderdelen dit kunnen zijn is nog onderwerp van gesprek.

Certificeerbare eenheid:

Deel van de werkzaamheden in een bepaald beroep dat binnen een kwalificatiedossier apart wordt onderscheiden wanneer dat deel arbeidsmarktrelevantie heeft.

Cesuur:

Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

Cohort:

Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examens aflegt.

Commissie van beroep voor examens:

Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de Examencommissie. Zie beroepsprocedure.

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.

Constructeur:

Persoon die exameneenheden ontwikkelt of samenstelt.

Correctievoorschrift:

Lijst met richtlijnen voor beoordelaars behorend bij een exameneenheid met open vragen bestaande uit een opsomming van goede en eventueel minder goede en foute antwoorden per vraag (antwoordmodel), een scoringsvoorschrift dat de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag vermeldt en algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van examenkandidaten.

Corrector:

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.

Dekkingsgraad:

Mate waarin de te behalen onderdelen van de kwalificatie opgenomen zijn in het examenplan.

Diploma:

Krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie behaald heeft.

Diploma-eisen:

Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij, waaraan deelnemers moeten voldoen om een diploma te behalen.

Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle exameneenheden, beschreven in het examenplan, conform de beslisregels heeft afgerond en aan de overige voorwaarden voor diplomering heeft voldaan.

Diplomering:

Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.

EVC:

Afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Indien daartoe gevraagd, kan een examencommissie besluiten of een EVC-kandidaat aan de diploma-eisen voldoet of nog (delen van) het examen moet afleggen.

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.

Examenbundel:

Geheel van bij een kwalificatie horende examenplan en onderliggende exameninstrumenten.

Examenbureau:

Organisatorische eenheid binnen de onderwijsinstelling die zich onder verantwoordelijkheid van een Examencommissie bezig houdt met het logistieke en administratieve proces van de examinering en diplomering.

Examencommissie:

Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering binnen de instelling.

Examenconditie:

Zie afnameconditie.

Examendeelnemer:

Wettelijke term voor een persoon die is ingeschreven bij een instelling, (uitsluitend) voor deelname aan examenactiviteiten.

Examendossier:

Totaal van examengerichte resultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat.

Exameneenheid:

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

Examengericht beoordelen:

Beoordeling gericht op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de exameneisen

Exameninstelling:

Instelling die wettelijk bevoegd is om examens, examenonderdelen en/of exameneenheden uit te voeren.

Exameninstrument:

Concrete uitwerking van een exameneenheid die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van:

- opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities,
- instructie voor de examenkandidaat,
- criteria en instructie voor de examinatoren en andere betrokkenen,
- beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en de cesuur.

Examenkandidaat:

Persoon die deelneemt aan een examen.

Examenleverancier:

Instantie die examens (-onderdelen / -eenheden) levert.

Examenonderdeel:

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

Examenplan:

Overzicht van examenonderdelen en -eenheden die per kwalificatie per cohort ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling. Dit betreft zowel informatie over de examenvormen en de planning als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

Examenproduct:

Term uit de procesarchitectuur, waarmee exameninstrument wordt bedoeld.

Examenproces-verbaal:

Rapport over het procedurele verloop van de examinering opgesteld door de beoordelaar of (sub)examencommissie.

Examenprotocol:

Zie afnameprotocol.

Examenregeling:

Vastgestelde regeling waarin de informatie staat die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het examenplan en examenreglement.

Examenreglement:

Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

Examenresultaat:

Officieel vastgestelde uitkomst van een examen(onderdeel/eenheid) door de examencommissie.

Examenvorm:

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennistoets, vaardigheidstoets, interview.

Examinator:

Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.

Zie beoordelaar.

Extraneus:

Zie examendeelnemer.

Formatief beoordelen:

Zie ontwikkelgericht beoordelen.

Generieke examenonderdelen:

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.

Gesimuleerde examenomgeving:

Omgeving waar een examen wordt afgenomen die lijkt op de beroepspraktijk, maar hiervan afwijkt doordat de examencondities zijn vastgesteld en worden beheerst. Bijv. door een opzettelijk gecreëerde storing of de inzet van acteurs.

Handboek examinering:

Document waarin ten behoeve van de direct bij de examinering betrokkenen alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot de examinering zijn weergegeven.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):

Een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Ecabo.

Kerntaken:

de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

Kwalificatie:

Geheel van bekwaamheden, voorheen ook uitstroom (differentiatie) genoemd, die een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep of een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs en als burger en dat is beschreven binnen een kwalificatiedossier.

Kwalificatiedossier:

het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

Kwalificerende opdracht:

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

Methodenmix:

Samenhangend stelsel van verschillende examenvormen dat in zijn geheel een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren examenkandidaat. Ook wel examenmix genoemd.

Normenbundel:

Document waarmee de inspectie nadere informatie verschaft over de wijze waarop zij de exameninstrumenten in het mbo beoordeelt.

Onbegeleide uren:

Uren die je moet besteden aan zelfstudie.

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

Ontwikkelingsgericht beoordelen:

Beoordelen van de voortgang. De bevindingen uit een ontwikkelingsgerichte beoordeling kunnen worden gebruikt om te kijken of een deelnemer zich op bepaalde gebieden nog moet ontwikkelen. Deze beoordeling is geen onderdeel van het examen.

Praktijkbeoordelaar:

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Proeve van bekwaamheid:

Een examen waarmee wordt beoordeeld of jij over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

Schorsing:

Het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Sectoraal Examenprofiel (SEP):

Document waarin per sector, door vertegenwoordigers uit het georganiseerd onderwijs en bedrijfsleven, afspraken vastgelegd worden over de organisatie en uitvoering van examinering.

Specifieke examenonderdelen:

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de specifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier van de beroepsopleiding waarin examen wordt gedaan.

Stichting Vakexamens Particuliere Beveiligingsorganisaties (SVPB)

De SVPB is de door het ministerie van Veiligheid en Justitie aangewezen instantie om de wettelijke beroepsvereisten, zijnde de kerntaken 1 t/m 3, van de opleiding Beveiliging te examineren.

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.

Summatief beoordelen:

Zie examengericht beoordelen.

Toets:

Instrument voor het meten van kennis, vaardigheden en/of houding van iemand. Een toets kan zowel ontwikkelingsgericht als examengericht worden ingezet.

Validiteit:

Mate waarin een examen meet wat deze beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie.

Vaststeller:

Persoon die de bevoegdheid heeft de toetstechnische kwaliteit van exameneenheden vast te stellen.

Vaststellingscommissie:

Commissie die, onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie, de taak heeft om examen(onderdelen/eenheden) te borgen op hun toetstechnische kwaliteit o.a. op validiteit en betrouwbaarheid.

Weging:

Zwaarte van een examen(onderdeel/eenheid) in het examenprogramma. Of de zwaarte van een beoordelingscriterium in het examenonderdeel of -eenheid.

Werkproces:

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

Wettelijke beroepsvereisten:

In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

1. Opleiding

1.1 Inhoud van de opleiding

Wat wordt van een goede beveiligers verwacht

Een beveiligers werkt in de private beveiliging of binnen overheidsinstellingen. Zijn werkzaamheden wordt het best samengevat in de volgende drie kerntaken met bijbehorende werkprocessen. Daaronder wordt voor iedere kerntaak kort uitleg gegeven.

1. Hij controleert en surveilleert en zorgt er zo voor dat hij risico's voortijdig signaleert en op tijdmaatregelen kan nemen. Dit heet preventief toezicht houden.
2. Hij handelt als er een incident of calamiteit optreedt. Dat is bijvoorbeeld het geval bij ongevallen, branden inbraak. Afhankelijk van de aard van het incident of de calamiteit onderneemt hij actie. Als de beveiligers iemand op heterdaad betrapt, kan hij overgaan tot aanhouding van de verdachte.
3. Hij voert dienstverlenende werkzaamheden uit. Hij wijst bezoekers de weg, adviseert mensen overeen parkeerplaats etc. Daarnaast ontvangt hij bezoekers vanuit een (portiers)loge, of vanachter een balie.

Competenties die een beveiligers moet beheersen om zijn kerntaken goed te kunnen uitvoeren zijn:

Beslissen en activiteiten initiëren, samenwerken en overleggen, ethisch en integer handelen, presenteren, vakdeskundigheid toepassen, instructies en procedures opvolgen, met druk en tegenslag omgaan en formuleren en rapporteren.

Scholing, taken, branche en toekomst

Als beveiligers rond je de opleiding af met een diploma beveiligers niveau 2. Met dit diploma heb je de basis gelegd voor een toekomst in de beveiligingsbranche.

Binnen deze branche kun je verschillende korte opleidingen volgen om je te specialiseren. Je kunt bijvoorbeeld aan het werk als animale beveiligers (werkt met honden), winkel of mobiel surveillant of centralist, maar ook binnen de overheid als gevangenisbewaarder of op een ministerie. De opleiding die je nog bij ons kunt volgen, als je geschikt wordt bevonden, is de opleiding coördinator beveiligers. Deze opleiding bereid je voor op een leidinggevende functie.

Als beveiligers werk je vaak gedetacheerd of direct voor een bedrijf. Het eerste betekent dat een beveiligingsbedrijf jou verhuurt aan een ander bedrijf. In het tweede geval neemt een bedrijf of instelling jou direct in dienst.

De beveiligingsbranche is constant in beweging. Als beveiligers kun je hierdoor veel verschillende soorten werkzaamheden verrichten en je in verschillende taken specialiseren. Dit zal moeten om je werk goed te kunnen blijven doen, maar kan je vak ook leuker en uitdagender maken.

1.2 Inrichting van de opleiding

Inleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school, neem je deel aan praktijkleren en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf.

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

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

Het algemene onderdeel

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, Rekenen en Engels.

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Het beroepsonderdeel

Op school volg je theorielessen en praktijklessen die je de kennis en vaardigheden leren die nodig zijn voor de uitoefening van het toekomstige beroep. Daarnaast neemt de student deel aan verschillende praktijkprojecten en evenementen in samenwerking met de branche. Leren door doen is daarom uitgangspunt voor alle opleidingen. Veiligheid. Het ontwikkelen van beroepsvaardigheden en persoonlijke kwaliteiten wordt op deze manier logisch en direct met elkaar verweven. Dit is praktijkleren en een verplicht onderdeel van de opleiding.

Tijdens de beroepspraktijkvorming (stages) werk je aan opdrachten uit het praktijkwerkboek. De stages moeten voldoende worden afgesloten.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats voor vakken die nog niet geëxamineerd zijn. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien naarmate je verder in de opleiding bent. Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie 1.10.) In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

Programmering van het onderwijs

Het onderwijsprogramma duurt minimaal 1 en maximaal 2 jaar, afhankelijk van de leerweg die je volgt. Gedurende deze tijd volg je onderwijs op school, in de praktijk en beroepspraktijkvorming. We streven ernaar om de drie onderdelen zo te verdelen over je leerweg dat je de meeste kans maakt om te slagen voor de opleiding.

Hieronder kun je zien welke onderwijsactiviteiten wanneer worden aangeboden. In hoofdstuk 1.8 kun je terugvinden hoeveel uren het betreft en in het rooster kun je zien welke vakken wanneer precies worden aangeboden.

Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren

De opleiding duurt 1 tot 2 jaar, afhankelijk van het traject dat je volgt. Een jaar en is opgedeeld in 8 periodes van 5 weken. Dit betekent dat de opleiding in totaal 8 tot 16 periodes heeft. Hieronder staat een overzicht van de opleiding. In het toetsplan, paragraaf 1.10 en het examenprogramma, paragraaf 2.2, kun je zien in welke periode een toets of examen valt.

Schooljaar 2012-2013

Periode Leerweg	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2
MQB1.2 MQB2.2 BOL 24 maand	School	School	School	School	BPV	BPV	School	School
MQB3.2 MQB4.2 BOL 19 maand	School	School	School	School	School	School	BPV	BPV
MQB5.2 BOL 12 maand	School	School	School	School/BPV	BPV	BPV	BPV/School	School
MQC3.2 BOL 12 maand	School	School	School	BPV	BPV/School	BPV/School	School	School
MQM1.2 (Kmar) BOL 12 maand	School	School	BPV	School	BPV/School	BPV/School	School	School

Schooljaar 2013-2014

Periode Leerweg	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2
MQB1.2 MQB2.2 BOL 24 maand	BPV	BPV	School	School	School	School	School	School
MQB3.2 MQB4.2 BOL 19 maand	School	School	BPV	BPV	School	School	School	
MQB5.2 BOL 12 maand	School							

Kerntaken en Werkprocessenschema

Beveiliging	
Kerntaak	Werkproces
Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid	
	1.1 Voert toegangs- en uitgangscontroles uit
	1.2 Voert surveillances en controles uit
Kerntaak 2 Treedt repressief op	
	2.1 Treedt op bij incidenten en calamiteiten
	2.2 Houdt verdachten aan
Kerntaak 3 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	
	3.1 Biedt service en hulp
	3.2 Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Wat is BPV en waar wordt het aangeboden

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een algemeen gedeelte en een beroepsgedeelte. Onder dit laatste deel valt de Beroepspraktijkvorming, ook wel de BPV genoemd. Tijdens de BPV wordt je voorbereid op het werken als beveiligers. Dit betekent dat wat je op school en in het praktijkonderwijs hebt geleerd gaat toepassen in je werk als beveiligers. Voorafgaand aan je BPV - periode wordt je hierop voorbereid op school.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

Voorwaarden voor de BPV

Een beveiligers wordt gescreend door bijzondere wetten voor hij/zij een grijze pas krijgt. Zonder deze pas mag je geen stage lopen als beveiligers. De pas is één jaar geldig en kan niet worden verlengd. Als je deze pas niet krijgt of je rond je BPV niet af binnen de geldigheidsduur van de pas, kun je niet verder met de opleiding.

De opleiding Beveiligers 2 werkt samen met ROC Mondriaan Facilitaire Dienst. Deze zorgen voor de beveiliging van onze eigen gebouwen. Facilitaire Dienst garandeert dat er voldoende stageplaatsen beschikbaar zijn. Als je de opleiding beveiligers volgt, betekent dit dat je op aangeven van de opleiding de BPV volgt in het leerbedrijf van Facilitaire Dienst.

Voortgang BPV

De BPV dient met een voldoende beoordeeld te worden om voor een diploma in aanmerking te komen. Tijdens je BPV werk je aan je praktijkwerkboek, welke je laat aftekenen door jouw praktijkopleider als bewijs voor je ontwikkeling tijdens de BPV. Uiteindelijk wordt het praktijkwerkboek met jouw uitleg geëxamineerd door de SVPB.

Tijdens de BPV gelden de regels die het leerbedrijf heeft opgesteld ten aanzien van het functioneren van de student. Wanneer deze regels niet gevolgd worden kan het leerbedrijf ervoor kiezen de student niet meer te begeleiden.

Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de studieloopbaanbegeleider. Deze worden vastgelegd op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd.

Begeleiding tijdens BPV

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De studieloopbaanbegeleider (of een BVP docent) komt minimaal één keer per BPV- periode langs op het BPV- adres.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV- overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV- overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student van het leerbedrijf en van ROC Mondriaan.

Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het beroepsmatig handelen in de beroepspraktijk in samenspraak met het beroepenveld uitgevoerd. Het bedrijfsleven draagt zodoende mede verantwoordelijkheid voor facilitering en uitvoering van de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV moet met een voldoende worden afgesloten.

Tijdens de BPV heb je recht op een vergoeding conform de voor de BPV instelling geldende Cao. Dit geldt niet voor een bedrijfsbeveiligingsdienst.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met je studieloopbaanbegeleider en/of de BPV- docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de onderwijsmanager. Indien het probleem dan nog niet naar tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de voorzitter van de domeindirectie. Zie 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.

Mochten er zich problemen voordoen die je belemmeren in je studievoortgang, dan kun je extra begeleiding en ondersteuning krijgen via de zorgstructuur. Uitgebreide informatie hierover, kun je vinden in de studiegids.

1.4 Loopbaan en Burgerschap

Het vak 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' (LB). 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.

Wat er van je wordt verwacht

In de schema's hieronder lees je wat je kunt verwachten als eisen die de school aan jou stelt om een inspanning aan te tonen. Zoals je kunt lezen kan het zijn dat sommige projecten jou niet worden aangeboden. Dit is dan niet logistiek niet mogelijk. De opdrachten kunnen bij verschillende projecten en vakken terugkomen. Ook heb je les in het vak LB. Hierin kan aan alle opdrachten gewerkt worden. Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen LB. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld. De eisen zijn in het onderstaande schema (overzicht LB) globaal beschreven. Verdere uitwerking van de eisen en opdrachten ontvang je gedurende je opleiding. Per leerweg verschilt de mate van tijd die aan LB besteedt wordt. In het schema onderste schema zie je welke leerweg wat doet (LB per klas).

Voortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten (inspanningen). Een criterium voor een positief studieadvies is dat je op schema blijft met de opdrachten voor Loopbaan en Burgerschap. De volgorde van de opdrachten kan per groep wisselen, maar de docent(en) houden bij waar je zou moeten zijn.

Afronding

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

Loopbaan en Burgerschap per leerweg

Het aantal uren en periode kan afwijken door ontwikkelingen in de maatschappij en opleiding die aandacht vragen binnen het vak LB. Het onderstaande is dus een schatting. Ook zijn een aantal lessen bedoelt om individueel te werken en of momenten waarop de ontwikkeling wordt gecontroleerd. Deze lessen zijn niet meegenomen in het onderstaande schema.

Leerweg	Waar in de opleiding	Dimensie	Periode	Uren (SBU)
MQB1.2 MQB2.2 BOL 24 maand	LB les, Praktijkleren	1	Gedurende de hele opleiding	15 in de LB les
	LB les	2.1	1.2, 2.1, 2.2	21
	LB les	2.2	4.1, 4.2	9
	LB les	2.3	2.1, 3.1, 3.2	15
	Gym, fitness, zwemmen, zelfverdediging	2.4	Gedurende de hele opleiding	130
MQB3.2 MQB4.2 BOL 19 maand	LB les, Praktijkleren	1	Gedurende de hele opleiding	7 in de les
	LB les	2.1	1.2, 2.1	12
	LB les	2.2	3.1, 3.2	9
	LB les	2.3	1.1, 1.2	12
	Gym, Fitness, zwemmen, zelfverdediging	2.4	Gedurende de hele opleiding	100
MQB5.2 BOL 12 maand	LB les, Praktijkleren	1	Gedurende de hele opleiding	6
	LB les	2.1	1.1, 1.2	4
	LB les	2.2	1.2, 2.1	4
	LB les	2.3	2.1,	4
	Fitness, zwemmen, zelfverdediging	2.4	Gedurende de hele opleiding	45
MQC3.2 BOL 12 maand	LB les, Praktijkleren	1	Gedurende de hele opleiding	6
	LB les	2.1	1.1, 1.2	6
	LB les	2.2	1.2, 2.1	6
	LB les	2.3	3.1, 3.2	6
	Gym, Fitness, zwemmen, zelfverdediging	2.4	Gedurende de hele opleiding	55
MQM1.2 (Kmar) BOL 12 maand	LB les, Praktijkleren	1	Gedurende de hele opleiding	6
	LB les	2.1	1.1, 1.2	6
	LB les	2.2	2.2	6
	LB les	2.3	3.1, 3.2	6
	Gym, fitness, zwemmen, zelfverdediging	2.4	Gedurende de hele opleiding	55

1.5 Nederlands

Het vak Nederlands

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te brengen en (of) houden.

In het onderwijs wordt er gewerkt aan de deelvaardigheden lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren.

Bij de start 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.

Ongeacht je startniveau is Nederlands een verplicht onderdeel waarop geen vrijstelling van lessen wordt gegeven. Als je het vereiste niveau beheerst en niet aan een hoger niveau wil werken, moet je met je studieloopbaanbegeleider afspraken maken over jouw studieactiviteiten tijdens de Nederlandse les. De afspraken worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Je blijft echter verplicht alle toets en examenmomenten deel te nemen zodat kan worden gecontroleerd of je niveau nog steeds voldoende is.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor ook terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider die je kan aanmelden bij het Studie Service Punt.

Inspanning

Aan het vak Nederlands zijn strenge eisen gesteld. Je dient maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen. Daarnaast zal je ook buiten de les tijd moeten besteden aan het vak Nederlands, door het maken van huiswerk en de opdrachten voor Nederlands in de projecten. Het werken aan Nederlands in en buiten de les maakt dat het vak met een voldoende kan worden afgerond.

Voortgang Nederlands

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

Het vak Engels

Gedurende de hele opleiding krijg je Engels 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 gewerkt aan de deelvaardigheden luisteren, spreken en gesprekken voeren.

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

Ongeacht je startniveau is Engels een verplicht onderdeel waarop geen vrijstelling van lessen wordt gegeven. Mocht je niet aan een hoger niveau willen werken, dan moet je met je studieloopbaanbegeleider in afspraken maken over jouw studieactiviteiten tijdens de Engelse les die worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Je blijft echter verplicht alle toets en examenmomenten deel te nemen zodat kan worden gecontroleerd of je niveau nog steeds voldoende is.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor ook terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider die je kan aanmelden bij het Studie Service Punt.

Voortgang Engels

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.

1.7 Rekenen

Het vak Rekenen

Gedurende de hele opleiding krijg je Rekenen aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er gewerkt aan de deelvaardigheden getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, en verbanden.

Bij de start van de opleiding maak je een rekentoets. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op ontwikkeling. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Ongeacht je startniveau is rekenen een verplicht onderdeel waarop geen vrijstelling van lessen wordt gegeven. Mocht je niet aan een hoger niveau willen werken, dan moet je met je studieloopbaanbegeleider in afspraken maken over jouw studieactiviteiten tijdens de rekenles die worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Je blijft echter verplicht alle toets en examenmomenten deel te nemen zodat kan worden gecontroleerd of je niveau nog steeds voldoende is.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor ook terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider die je kan aanmelden bij het Studie Service Punt.

Inspanning

Aan het vak rekenen zijn strenge eisen gesteld. Je dient maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen. Daarnaast zal je ook buiten de les tijd moeten besteden aan het vak rekenen, door het maken van huiswerk en de opdrachten voor rekenen in de projecten. Het werken aan rekenen in en buiten de les maakt dat het vak met een voldoende kan worden afgerond.

Voortgang rekenen

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

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

In paragraaf 1.2 vind je het overzicht van onderwijsactiviteiten waarin staat in welke periode welke dingen gedaan worden. De totale studiebelastinguren zijn zo evenwichtig mogelijk verdeelt over de opleiding.

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, Rekenen en Engels om 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.

Schooljaar 2012-2013

Leerweg klokuren	MQB1.2, 2.2 BOL 24 maanden	MQB3.2, 4.2 BOL 19 maanden	MQB5.2 BOL 18 maanden	MQC3.2 BOL 12 maanden	MQM1.2 Kmar BOL 12 maanden
BPV	400	400	580	392	344
Begeleide uren op school	490	500	350	498	616
Totaal begeleide uren	890	900	930	890	960
Onbegeleide uren	710	700	670	710	640
Totaal	1600	1600	1600	1600	1600

Schooljaar 2013-2014

Leerweg klokuren	MQB1.2, 2.2 BOL 24 maanden	MQB3.2, 4.2 BOL 19 maanden	MQB5.2 BOL 18 maanden
BPV	400	400	0
Begeleide uren op school	490	260	12
Totaal begeleide uren	890	660	12
Onbegeleide uren	710	240	0
Totaal	1600	1000	12

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk. De gesprekken worden meestal gevoerd door de studieloopbaanbegeleider, maar ook andere docenten kunnen een gesprek met je aangaan.

Tijdens deze gesprekken worden zowel jouw leer – als werkhouding besproken evenals de voortgang van jouw opleiding. Van de gesprekken 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 dossier – portfolio op.

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

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid 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 één keer per stage naar de instelling voor een gesprek. Deze gesprekken gaan over de afstemming tussen school en praktijk en over jouw inzet in de stage.

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

Tijdens de opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats op de onderdelen waarop je nog niet geëxamineerd bent.

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.

Twee keer per jaar worden jij en je ouders gerapporteerd over de voortgang. Dit betekent dat de opleiding een overzicht presenteert met de tot dan toe behaalde resultaten. Je ouders worden eveneens gerapporteerd tot je de leeftijd van 23 jaar bereikt hebt.

Zoals hierboven genoemd kan je als student van 18 jaar of ouder schriftelijk de onderwijsmanager vragen om ouders niet te informeren.

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)
(Toets)resultaten 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	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je haalt 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 verder. 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. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13).

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*)

Toetsplan Beveiligers					
Opleiding Beveiligers			Crebo 94850		
Leerweg BOL 24 maanden (MQB1.2, MQB2.2)			Cohort 2012		
			Kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2012		
Toetsen		Inhoud	Toetsvorm	Context	Periode
		Werkprocessen			
1	Niveaupaling Nederlands: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal en mondeling	ROC	1.1
2	Niveaubepaling rekenen. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal	ROC	1.1
3	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	1.1
4	Beveiliging Gebouwen waardevoorspellende toets	1.1, 1.2, 2.1, 3.1	Schriftelijk	ROC	1.2, herkansing 1.2
5	Tot dan toe behandelde kennis en vaardigheden: Nederlands, Engels, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap, fitness	Geen	Schriftelijk, praktijk	ROC	2.1, herkansing 2.1
6	Tot dan toe behandelde kennis Wettelijke Kaders	1.1, 1.2, 2.1, 2.2	Schriftelijk	ROC	2.1, herkansing 2.1
7	Zwemmen	Geen	Praktijk	ROC	2.1, herkansing 2.2

8	Tot dan toe behandelde kennis en vaardigheden: Nederlands, Engels, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap, fitness	Geen	Schriftelijk, praktijk	ROC	4.1, herkansing 4.2
9	Tot dan toe behandelde kennis	1.1, 1.2, 2.1, 2.2	Schriftelijk	ROC	4.1, herkansing 4.2
10	Tot dan toe behandelde kennis en vaardigheden: Nederlands, Engels, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap, fitness	Geen	Schriftelijk, praktijk	ROC	2.1, herkansing 2.1
11	Wettelijke Kaders waardevoorspellende toets	1.1, 1.2, 2.1, 2.2	Schriftelijk	ROC	2.1, herkansing 2.1
12	Zelfverdediging	Geen	Praktijk	ROC	3.1, herkansing 3.1
13	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	4.2, herkansing 4.2
14	Gym, fitness	Geen	Praktijk	ROC	4.2, herkansing 4.2

Toetsplan Beveiligger					
Opleiding Beveiligger			Crebo 94850 Cohort 2012 Kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2012		
Leerweg BOL 19 maanden (MQB3.2, MQB4.2)					
Toetsen		Inhoud	Toetsvorm	Context	Periode
		Werkprocessen			
1	Niveaupaling Nederlands: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal en mondeling	ROC	1.1
2	Niveaubepaling rekenen. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal	ROC	1.1
3	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	1.1
4	Beveiliging Gebouwen waardevoorspellende toets	1.1, 1.2, 2.1, 3.1	Schriftelijk	ROC	1.2, herkansing 1.2
5	Tot dan toe behandelde kennis en vaardigheden: Nederlands, Engels, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap, fitness	Geen	Schriftelijk, praktijk	ROC	2.1, herkansing 2.1
6	Wettelijke Kaders waardevoorspellende toets	1.1, 1.2, 2.1, 2.2	Schriftelijk	ROC	2.1, herkansing 2.1
7	Zelfverdediging	Geen	Praktijk	ROC	2.2, herkansing 2.2
8	Zwemmen	Geen	Praktijk	ROC	3.2, herkansing 3.2

9	Tot dan toe behandelde kennis en vaardigheden: Nederlands, Engels, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap, fitness	Geen	Schriftelijk, praktijk	ROC	3.2, herkansing 3.2
10	Gym, fitness	Geen	Praktijk	ROC	3.1, herkansing 3.1
11	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	3.2, herkansing 4.1

Toetsplan Beveiligers					
Opleiding Beveiligers			Crebo 94850 Cohort 2012 Kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2012		
Leerweg BOL 12 maanden (MQB5.2)					
Toetsen		Inhoud	Toetsvorm	Context	Periode
		Werkprocessen			
1	Niveaupaling Nederlands: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal en mondeling	ROC	1.1
2	Niveaubepaling rekenen. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal	ROC	1.1
3	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	1.1
4	Beveiliging Gebouwen & Wettelijke kaders waardevoorstellende toets	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1	Schriftelijk	ROC	1.2, herkansing 1.2
5	Zwemmen	Geen	Praktijk	ROC	1.2, herkansing 1.2
7	Zelfverdediging	Geen	Praktijk	ROC	2.1, herkansing 2.1
9	Gym, fitness	Geen	Praktijk	ROC	4.2, herkansing 4.2
10	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	4.2, herkansing 4.2

Toetsplan Beveiligers					
Opleiding Beveiligers			Crebo 94850 Cohort 2012 Kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2012		
Leerweg BOL 12 maanden (MQC3.2)					
Toetsen		Inhoud	Toetsvorm	Context	Periode
		Werkprocessen			
1	Niveaupaling Nederlands: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal en mondeling	ROC	1.1
2	Niveaubepaling rekenen. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal	ROC	1.1
3	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	1.1
4	Beveiliging Gebouwen & Wettelijke kaders waardevoorstellende toets	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1	Schriftelijk	ROC	1.2, herkansing 1.2
8	Zwemmen	Geen	Praktijk	ROC	2.1, herkansing 2.1
7	Zelfverdediging	Geen	Praktijk	ROC	4.2, herkansing 4.2
10	Fitness	Geen	Praktijk	ROC	4.2, herkansing 4.2
11	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	4.2, herkansing 4.2

Toetsplan Beveiligers, brugjaar Koninklijke Marechaussee					
Opleiding Beveiligers, brugjaar Koninklijke Marechaussee			Crebo 94850 Cohort 2012 Kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2012		
Leerweg BOL 12 maanden (MQM1.2)					
Toetsen		Inhoud	Toetsvorm	Context	Periode
		Werkprocessen			
1	Niveaupaling Nederlands: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal en mondeling	ROC	1.1
2	Niveaubepaling rekenen. Eindniveau 2F	Geen	Digitaal	ROC	1.1
3	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	1.1
4	Beveiliging Gebouwen & Wettelijke kaders waardevoorstellende toets	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1	Schriftelijk	ROC	1.2, herkansing 1.2
8	Zwemmen	Geen	Praktijk	ROC	1.2, herkansing 1.2
7	Zelfverdediging	Geen	Praktijk	ROC	4.2, herkansing 4.2
10	Fitness	Geen	Praktijk	ROC	4.2, herkansing 4.2
11	Niveaubepaling Engels: (beroepsgericht), indicatieniveau A2	1.1, 3.2	Mondeling	ROC	4.2, herkansing 4.2

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier 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 en selecteer de je groep

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 praktijken 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 deelnemers.

2 Examinering

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier met ingangsdatum 1 augustus 2012.

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

2.2 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan (zie verderop in deze paragraaf).

Programma voor examinering

Er wordt geëxamineerd in exameneenheden. Elk examen kent eigen voorwaarden en richtlijnen. Deze staan beschreven in het betreffende examen en zijn bepalend voor het afronden van het examen.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet!

Pas wanneer jij de examenonderdelen hebt behaald zoals, in deze OER beschreven, die voorwaarde zijn om te diplomeren, ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen.

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) het algemene onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan.

Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De praktijkexamens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkexamen in de praktijk beoordeeld worden. In het praktijkexamen lees je welke onderdelen door beoordelaars op school en welke in de praktijk worden beoordeeld.

Bij de praktijkexamens word je beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk-/werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.

Examenplan beroepsdeel										
Opleiding: Beveilig Leerweg: BOL 24 maanden (MQB1.2, MQB2.2)					Crebo: 94850 Cohort: 2012 Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013					
Examenonderdelen		Kerntaken			Competenties	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		K1	K2	K3						
1	Beveiliging Gebouwen	30%	20%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	2.2, herexamen 4.2
2	Wettelijke Kaders	20%	30%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	3.1 (jaar 2) herexamen 4.1 (jaar 2)
3	Handelen in kritieke situaties	20%	30%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Vaardigheid	Praktijk examen centrum (simulatie)	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	20 minuten	4.1 (jaar 2) herexamen 4.2 (jaar 2)
4	Waarnemen	20%	10%	30%	A, E, F, I, J, K, T, W	Open werk	Praktijk examen centrum	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	30 minuten	4.1 (jaar 2) herexamen 4.2 (jaar 2)
5	Praktijkwerkboek (examinering van de BPV)	10%	10%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Mondeling	Praktijk examen centrum	60 v/d 100 punten = 60% = 6 = voldoende	20 minuten	4.1 (jaar 2) herexamen 4.2 (jaar 2)
Eindcijfer per kerntaak*		100%	100%	100%						

*Ieder van de 5 beroeps examenonderdelen moet minimaal op de onderwaarde (6 = voldoende) worden afgerond. Ieder examenonderdeel telt dan voor een bepaalt percentage mee voor het afronden van een kerntaak. Als je alle 5 de onderdelen voldoende hebt afgerond wordt je cijfer per kerntaak berekend.

Examenplan algemeen							
Opleiding: Beveiliger			Crebo: 94850				
Leerweg: BOL 24 maanden (MQB1.2, MQB2.2)			Cohort: 2012				
			Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013				
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	Presentatie	School	2F	Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	5 minuten	4.2 (jaar 2), herexamen 4.2 (jaar 2)
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		5 minuten	4.2 (jaar 2), herexamen 4.2 (jaar 2)
Nederlands	Luisteren	Digitaal	School	2F		60 minuten	4.2 (jaar 2), herexamen 4.2 (jaar 2)
Nederlands	Lezen	Digitaal	School	2F		75 minuten	4.2 (jaar 2), herexamen 4.2 (jaar 2)
Nederlands	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		60 minuten	4.2 (jaar 2), herexamen 4.2 (jaar 2)
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Schriftelijk	School	2F	2F Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	120 minuten	4.2 (jaar 2), herexamen 4.2 (jaar 2)

LB	Kwalificatie 1: Loopbaan	Schriftelijk oplevering alle opdrachten	School	n.v.t.	Inspanningsverplichting aangetoond	n.v.t.	4.2 (jaar 2), herexamen 4.2 (jaar 2)
	BPV (stage)verslag						
	Deelname en reflectieverslag over de ervaringen bij ADO						
	Deelname bezoek en reflectieverslag animale beveiliging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag oriëntatie banenmarkt (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Deelname en reflectieverslag project City Pier City (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag gesprek(ken) Houding Begeleiding Instrument (HBI)						
	Onderzoeken en vormen van een netwerk						
	Schrijft een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae						
	Kwalificatie 2: Burgerschap						
	2.1 De politiek-Juridische dimensie						
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over het politieke landschap en politiek-bestuurlijke structuur.						
	Oriëntatie op en meningsvorming over het onderwerp veiligheid, 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 op de arbeidsmarkt.						
	Reflectie op zijn/haar (ideale) positie binnen een bedrijf 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.						
De student onderzoekt en presenteert een (sub)cultuur die deel uitmaakt van de Nederlandse samenleving en waarmee hij/zij zelf niet mee bekend is.						
Opdracht(en) Haagse Markt (onder voorbehoud dat het project kan worden aangeboden).						
Opdracht(en) preventieproject(en) (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
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.						
Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar fysiek op de onderdelen kracht, uithoudingsvermogen en houding en het behalen van het certificaat voor voldoende inspanning aan de vakken gym en fysiek.						
Behalen van het certificaat voor voldoende beheersing van zelfverdediging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						

Examenplan beroepsdeel										
Opleiding: Beveiligers					Crebo: 94850					
Leerweg: BOL 24 maanden (MQB3.2, MQB4.2)					Cohort: 2012					
					Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013					
Examenonderdelen		Kerntaken			Competenties	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		K1	K2	K3						
1	Beveiliging Gebouwen	30%	20%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	2.2, herexamen 3.1
2	Wettelijke Kaders	20%	30%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	3.2, herexamen 1.2 (jaar 2)
3	Handelen in kritieke situaties	20%	30%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Vaardigheid	Praktijk examen centrum (simulatie)	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	20 minuten	3.2 (jaar 2), herexamen 4.1 (jaar 2)
4	Waarnemen	20%	10%	30%	A, E, F, I, J, K, T, W	Open werk	Praktijk examen centrum	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	30 minuten	3.2 (jaar 2), herexamen 4.1 (jaar 2)
5	Praktijkwerkboek (examinering van de BPV)	10%	10%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Mondeling	Praktijk examen centrum	60 v/d 100 punten = 60% = 6 = voldoende	20 minuten	3.2 (jaar 2), herexamen 4.1 (jaar 2)
Eindcijfer per kerntaak*		100%	100%	100%						

*Ieder van de 5 beroeps examenonderdelen moet minimaal op de onderwaarde (6 = voldoende) worden afgerond. Ieder examenonderdeel telt dan voor een bepaalt percentage mee voor het afronden van een kerntaak. Als je alle 5 de onderdelen voldoende hebt afgerond wordt je cijfer per kerntaak berekend.

Examenplan algemeen							
Opleiding: Beveiligers			Crebo: 94850				
Leerweg: BOL 19 maanden (MQB3.2, MQB4.2)			Cohort: 2012				
			Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013				
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	Presentatie	School	2F	2F Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	5 minuten	3.2 (jaar 2), herexamen 4.1 (jaar 2)
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		5 minuten	3.2 (jaar 2), herexamen 4.1 (jaar 2)
Nederlands	Luisteren	Digitaal	School	2F		60 minuten	3.2 (jaar 2), herexamen 4.1 (jaar 2)
Nederlands	Lezen	Digitaal	School	2F		75 minuten	3.2 (jaar 2), herexamen 4.1 (jaar 2)
Nederlands	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		60 minuten	3.2 (jaar 2), herexamen 4.1 (jaar 2)
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Schriftelijk	School	2F	2F Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	120 minuten	3.2 (jaar 2), herexamen 4.1 (jaar 2)

LB	Kwalificatie 1: Loopbaan	Schriftelijk oplevering alle opdrachten	School	n.v.t.	Inspanningsverplichting is aangetoond	n.v.t.	3.2 (jaar 2), herexmane 4.1 (jaar 2)
	BPV (stage)verslag						
	Deelname en reflectieverslag over de ervaringen bij ADO						
	Deelname bezoek en reflectieverslag animale beveiliging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag oriëntatie banenmarkt (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Deelname en reflectieverslag project City Pier City (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag gesprek(ken) Houding Begeleiding Instrument (HBI)						
	Onderzoeken en vormen van een netwerk						
	Schrijft een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae						
	Kwalificatie 2: Burgerschap						
	2.1 De politiek-Juridische dimensie						
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over het politieke landschap en politiek-bestuurlijke structuur.						
	Oriëntatie op en meningsvorming over het onderwerp veiligheid, 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 op de arbeidsmarkt.						
	Reflectie op zijn/haar (ideale) positie binnen een bedrijf 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.						
	De student onderzoekt en presenteert een (sub)cultuur die deel uitmaakt van de Nederlandse samenleving en waarmee hij/zij zelf niet mee bekend is.						
	Opdracht(en) Haagse Markt (onder voorbehoud dat het project kan worden aangeboden).						
	Opdracht(en) preventieproject(en) (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	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.						
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar fysiek op de onderdelen kracht, uithoudingsvermogen en houding en het behalen van het certificaat voor voldoende inspanning aan de vakken gym en fysiek.						
	Behalen van het certificaat voor voldoende beheersing van zelfverdediging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						

Examenplan beroepsdeel										
Opleiding: Beveiliging					Crebo: 94850					
Leerweg: BOL 12 maanden (MQB5.2)					Cohort: 2012					
					Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013					
Examenonderdelen		Kerntaken			Competenties	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		K1	K2	K3						
1	Beveiliging Gebouwen	30%	20%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	1.2, herexamen 2.2
2	Wettelijke Kaders	20%	30%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	1.2, herexamen 2.2
3	Handelen in kritieke situaties	20%	30%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Vaardigheid	Praktijk examen centrum (simulatie)	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	20 minuten	4.2, herexamen 1.1 (jaar 2)
4	Waarnemen	20%	10%	30%	A, E, F, I, J, K, T, W	Open werk	Praktijk examen centrum	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	30 minuten	4.2, herexamen 1.1 (jaar 2)
5	Praktijkwerkboek (examinering van de BPV)	10%	10%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Mondeling	Praktijk examen centrum	60 v/d 100 punten = 60% = 6 = voldoende	20 minuten	4.2, herexamen 1.1 (jaar 2)
Eindcijfer per kerntaak*		100%	100%	100%						

*Ieder van de 5 beroeps examenonderdelen moet minimaal op de onderwaarde (6 = voldoende) worden afgerond. Ieder examenonderdeel telt dan voor een bepaalt percentage mee voor het afronden van een kerntaak. Als je alle 5 de onderdelen voldoende hebt afgerond wordt je cijfer per kerntaak berekend.

Examenplan algemeen							
Opleiding: Beveiliger			Crebo: 94850				
Leerweg: BOL 12 maanden (MQB5.2)			Cohort: 2012				
			Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013				
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	Presentatie	School	2F	Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	5 minuten	4.2, herexamen 4.2
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		5 minuten	4.2, herexamen 4.2
Nederlands	Luisteren	Digitaal	School	2F		60 minuten	4.2, herexamen 4.2
Nederlands	Lezen	Digitaal	School	2F		75 minuten	4.2, herexamen 4.2
Nederlands	Schrijven	Digitaal	School	2F		60 minuten	4.2, herexamen 4.2
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	2F	2F Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	120 minuten	4.2, herexamen 4.2

LB	Kwalificatie 1: Loopbaan	Schriftelijk oplevering alle opdrachten	School	n.v.t.	Inspanningsverplichting aangetoond	n.v.t.	4.2, herexamen 4.2
	BPV (stage)verslag						
	Deelname en reflectieverslag over de ervaringen bij ADO						
	Deelname bezoek en reflectieverslag animale beveiliging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag oriëntatie banenmarkt (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Deelname en reflectieverslag project City Pier City (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag gesprek(ken) Houding Begeleiding Instrument (HBI)						
	Onderzoeken en vormen van een netwerk						
	Schrijft een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae						
	Kwalificatie 2: Burgerschap						
	2.1 De politiek-Juridische dimensie						
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over het politieke landschap en politiek-bestuurlijke structuur.						
	Oriëntatie op en meningsvorming over het onderwerp veiligheid, 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 op de arbeidsmarkt.						
	Reflectie op zijn/haar (ideale) positie binnen een bedrijf 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.						
	De student onderzoekt en presenteert een (sub)cultuur die deel uitmaakt van de Nederlandse samenleving en waarmee hij/zij zelf niet mee bekend is.						
	Opdracht(en) Haagse Markt (onder voorbehoud dat het project kan worden aangeboden).						
	Opdracht(en) preventieproject(en) (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	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.						
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar fysiek op de onderdelen kracht, uithoudingsvermogen en houding en het behalen van het certificaat voor voldoende inspanning aan de vakken gym en fysiek.						
	Behalen van het certificaat voor voldoende beheersing van zelfverdediging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						

Examenplan beroepsdeel										
Opleiding: Beveiligers					Crebo: 94850					
Leerweg: BOL 12 maanden (MQC3.2)					Cohort: 2012					
					Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013					
Examenonderdelen		Kerntaken			Competenties	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		K1	K2	K3						
1	Beveiliging Gebouwen	30%	20%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	3.2, herexamen 4.2
2	Wettelijke Kaders	20%	30%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	4.1, herexamen 4.2
3	Handelen in kritieke situaties	20%	30%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Vaardigheid	Praktijk examen centrum (simulatie)	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	20 minuten	4.1, herexamen 4.2
4	Waarnemen	20%	10%	30%	A, E, F, I, J, K, T, W	Open werk	Praktijk examen centrum	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	30 minuten	4.1, herexamen 4.2
5	Praktijkwerkboek (examinering van de BPV)	10%	10%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Mondeling	Praktijk examen centrum	60 v/d 100 punten = 60% = 6 = voldoende	20 minuten	4.1, herexamen 4.2
Eindcijfer per kerntaak*		100%	100%	100%						

*Ieder van de 5 beroeps examenonderdelen moet minimaal op de onderwaarde (6 = voldoende) worden afgerond. Ieder examenonderdeel telt dan voor een bepaalt percentage mee voor het afronden van een kerntaak. Als je alle 5 de onderdelen voldoende hebt afgerond wordt je cijfer per kerntaak berekend.

Examenplan algemeen							
Opleiding: Beveiliger			Crebo: 94850				
Leerweg: BOL 12 maanden (MQC3.2)			Cohort: 2012				
			Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013				
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Spreeken	Presentatie	School	2F	Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	5 minuten	4.2, herexamen 4.2
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		5 minuten	4.2, herexamen 4.2
Nederlands	Luisteren	Digitaal	School	2F		60 minuten	4.2, herexamen 4.2
Nederlands	Lezen	Digitaal	School	2F		75 minuten	4.2, herexamen 4.2
Nederlands	Schrijven	Digitaal	School	2F		60 minuten	4.2, herexamen 4.2
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	2F	2F Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	120 minuten	4.2, herexamen 4.2

LB	Kwalificatie 1: Loopbaan	Schriftelijk oplevering alle opdrachten	School	n.v.t.	Inspanningsverplichting aangetoond	n.v.t.	4.2, herexamen 4.2
	BPV (stage)verslag						
	Deelname en reflectieverslag over de ervaringen bij ADO						
	Deelname bezoek en reflectieverslag animale beveiliging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag oriëntatie banenmarkt (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Deelname en reflectieverslag project City Pier City (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag gesprek(ken) Houding Begeleiding Instrument (HBI)						
	Onderzoeken en vormen van een netwerk						
	Schrijft een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae						
	Kwalificatie 2: Burgerschap						
	2.1 De politiek-Juridische dimensie						
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over het politieke landschap en politiek-bestuurlijke structuur.						
	Oriëntatie op en meningsvorming over het onderwerp veiligheid, 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 op de arbeidsmarkt.						
	Reflectie op zijn/haar (ideale) positie binnen een bedrijf 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.						
	De student onderzoekt en presenteert een (sub)cultuur die deel uitmaakt van de Nederlandse samenleving en waarmee hij/zij zelf niet mee bekend is.						
	Opdracht(en) Haagse Markt (onder voorbehoud dat het project kan worden aangeboden).						
	Opdracht(en) preventieproject(en) (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	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.						
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar fysiek op de onderdelen kracht, uithoudingsvermogen en houding en het behalen van het certificaat voor voldoende inspanning aan de vakken gym en fysiek.						
	Behalen van het certificaat voor voldoende beheersing van zelfverdediging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						

Examenplan beroepsdeel										
Opleiding: Beveiligers					Crebo: 94850					
Leerweg: BOL 12 maanden (MQM1.2)					Cohort: 2012					
					Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013					
Examenonderdelen		Kerntaken			Competenties	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		K1	K2	K3						
1	Beveiliging Gebouwen	30%	20%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	2.2, herexamen 4.2
2	Wettelijke Kaders	20%	30%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	45 minuten	2.2, herexamen 4.2
3	Handelen in kritieke situaties	20%	30%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Vaardigheid	Praktijk examen centrum (simulatie)	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	20 minuten	4.1, herexamen 4.2
4	Waarnemen	20%	10%	30%	A, E, F, I, J, K, T, W	Open werk	Praktijk examen centrum	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	30 minuten	4.1, herexamen 4.2
5	Praktijkwerkboek (examinering van de BPV)	10%	10%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Mondeling	Praktijk examen centrum	60 v/d 100 punten = 60% = 6 = voldoende	20 minuten	4.1, herexamen 4.2
Eindcijfer per kerntaak*		100%	100%	100%						

*Ieder van de 5 beroeps examenonderdelen moet minimaal op de onderwaarde (6 = voldoende) worden afgerond. Ieder examenonderdeel telt dan voor een bepaalt percentage mee voor het afronden van een kerntaak. Als je alle 5 de onderdelen voldoende hebt afgerond wordt je cijfer per kerntaak berekend.

Examenplan algemeen							
Opleiding: Beveiliger			Crebo: 94850				
Leerweg: BOL 12 maanden (MQM1.2)			Cohort: 2012				
			Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2012-2013				
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Spoken	Presentatie	School	2F	2F Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	5 minuten	4.2, herexamen 4.2
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	2F		5 minuten	4.2, herexamen 4.2
Nederlands	Luisteren	Digitaal	School	2F		60 minuten	4.2, herexamen 4.2
Nederlands	Lezen	Digitaal	School	2F		75 minuten	4.2, herexamen 4.2
Nederlands	Schrijven	Digitaal	School	2F		60 minuten	4.2, herexamen 4.2
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	2F	2F Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	120 minuten	4.2, herexamen 4.2

LB	Kwalificatie 1: Loopbaan	Schriftelijk oplevering alle opdrachten	School	n.v.t.	Inspanningsverplichting aangetoond	n.v.t.	4.2, herexamen 4.2
	BPV (stage)verslag						
	Deelname en reflectieverslag over de ervaringen bij ADO						
	Deelname bezoek en reflectieverslag animale beveiliging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag oriëntatie banenmarkt (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Deelname en reflectieverslag project City Pier City (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	Verslag gesprek(ken) Houding Begeleiding Instrument (HBI)						
	Onderzoeken en vormen van een netwerk						
	Schrijft een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae						
	Kwalificatie 2: Burgerschap						
	2.1 De politiek-Juridische dimensie						
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over het politieke landschap en politiek-bestuurlijke structuur.						
	Oriëntatie op en meningsvorming over het onderwerp veiligheid, 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 op de arbeidsmarkt.						
	Reflectie op zijn/haar (ideale) positie binnen een bedrijf 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.						
	De student onderzoekt en presenteert een (sub)cultuur die deel uitmaakt van de Nederlandse samenleving en waarmee hij/zij zelf niet mee bekend is.						
	Opdracht(en) Haagse Markt (onder voorbehoud dat het project kan worden aangeboden).						
	Opdracht(en) preventieproject(en) (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						
	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.						
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar fysiek op de onderdelen kracht, uithoudingsvermogen en houding en het behalen van het certificaat voor voldoende inspanning aan de vakken gym en fysiek.						
	Behalen van het certificaat voor voldoende beheersing van zelfverdediging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).						

2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen

Inschrijving voor examens

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

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

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

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

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch of digitaal worden afgenomen.

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

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

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

Herkansingen

Na een onvoldoende resultaat voor het SVPB examen worden er afspraken gemaakt over jouw inzet die nodig is om je voor te bereiden op de herkansing. Je kunt aan de herkansing deelnemen indien je aan deze afspraken hebt voldaan.

Wil je een examen (SVPB of Mbo) 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.

ROC Mondriaan vergoed de examenkosten voor het examen SVPB en één eventuele herkansing. Iedere volgende herkansing moet door jou zelf worden bekostigd. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op begeleiding voor een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor begeleiding naar een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider. Indien er een gegronde reden bestaat voor een volgende herkansing, zullen er afspraken worden vastgelegd over de inspanningsverplichtingen van zowel de begeleiders en docenten van de opleiding Beveiliging als van jou zelf.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de examencommissie. 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 Beveiliging wordt behaald, als:

- Je alle kerntaken beheerst. Je beheerst alle kerntaken als je alle examens die door de SVPB worden aangeboden hebt gehaald.
- 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.

2.4 Nederlands

Twee soorten uitstromen (afroden) voor Nederlands

Voor de opleiding Beveiliging 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.

Studenten die voor het schooljaar 2014/2015 afstuderen

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen. Beroepsgericht Nederlands wordt geëxamineerd door de SVPB.

Niveau 2

Mbo 2

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.

2.5 Moderne vreemde talen

Niveau 2

De taaleisen Moderne Vreemde Talen voor het beroep worden geëxamineerd door het SVPB. Je doet examen in Engels als onderdeel van het SVPB examen Handelen in Kritieke Situaties.

Het examen Engels bestaat uit de onderdelen luisteren, spreken, gesprekken voeren. In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

Mbo Beveilig: Uitstroomeisen voor het beroep

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau					
A2	x		x	x	

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 3.5.

Uitstromen (afroندن) Engels

De onderdelen luisteren, spreken en gesprek voeren moet je op niveau A2 beheersen. Deze drie onderdelen worden beroepsgericht geëxamineerd door de SVPB.

2.6 Rekenen

Niveau 2

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.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

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

Afronding rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. 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 2.6. In de bijlage 3.6, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Je krijgt vanuit school ook een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Voor dit examen moet je alle onderdelen op niveau 2F beheersen. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Je resultaat op het schoolexamen zal niet van invloed zijn op of je het diploma krijgt. Wel wordt het resultaat op het diploma vermeldt en ben je verplicht alle onderdelen van rekenen te examineren.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Beroepsprocedure

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

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je studieloopbaanbegeleider 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 moderne vreemde talen
- 3.6 Niveaubeschrijving rekenen
- 3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan
- 3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

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.
- Herkansen: 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 Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Mw. L. Lavèn
Secretaris : Mw. N. van Eeden
Lid : Mw. S. Brandenburg
Mw. I. Bakker
Dhr. R de Keijzer

Adres : Leeghwaterplein 72
tel. : Geen
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 studieloopbaanbegeleider 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 DB Den Haag

3.5 Niveaubeschrijving moderne vreemde talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
B 2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B 1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.

A 2	<p>Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>)). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen</p>	<p>Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.</p>	<p>Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.</p>	<p>Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan , hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.</p>	<p>Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.</p>
A 1	<p>Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.</p>	<p>Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.</p>	<p>Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.</p>	<p>Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.</p>	<p>Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren</p>

3.6 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

3.7 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.

3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE
Kerntaak 1: Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid	1.1	Voert toegangs- en uitgangscntroles uit
		A Beslissen en activiteiten initiëren
		E Samenwerken en overleggen
		F Ethisch en integer handelen
		I Presenteren
		K Vakdeskundigheid toepassen
		T Instructies en procedures opvolgen
	1.2	Voert surveillances en controles uit
		W Gedrevenheid en ambitie tonen
		A Beslissen en activiteiten initiëren
		E Samenwerken en overleggen
		F Ethisch en integer handelen
		I Presenteren
		J Formuleren en rapporteren
Kerntaak 2: Treedt repressief op	2.1	K Vakdeskundigheid toepassen
		T Instructies en procedures opvolgen
		A Beslissen en activiteiten initiëren
		E Samenwerken en overleggen
		J Formuleren en rapporteren
		K Vakdeskundigheid toepassen
	2.2	Treedt op bij incidenten en calamiteiten
		W Gedrevenheid en ambitie tonen
		A Beslissen en activiteiten initiëren
		E Samenwerken en overleggen
		F Ethisch en integer handelen
		J Formuleren en rapporteren
		Houdt verdachten aan
		T Instructies en procedures opvolgen

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
			W	Gedrevenheid en ambitie tonen
Kerntaak 3: Voert dienst- verlenende werkzaam- heden uit	3.1	Biedt service en hulp	A	Beslissen en activiteiten initiëren
			F	Ethisch en integer handelen
			I	Presenteren
			K	Vakdeskundigheid toepassen
	3.2	Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit	A	Beslissen en activiteiten initiëren
			E	Samenwerken en overleggen
			I	Presenteren
			T	Instructies en procedures opvolgen