



# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Orde en Veiligheid	
Kwalificatie	Beveiliger	
Crebonr. Kwalificatie	94850	
Niveau	2	
Kwalificatiedossier	Particuliere beveiliging	2015
Cohort	2015	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal	maanden
BOL MQB 8.5 MQB 9.5	12	maanden

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Het beroep .....	4
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	9
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	12
1.5 Nederlands .....	15
1.6 Moderne vreemde talen.....	16
1.7 Rekenen .....	17
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	18
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	19
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	20
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	27
1.13 Gedragscode .....	28
1.14 Mondriaanpas .....	28
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	29
1.16 Reglementen .....	29
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>30</b>
2.1 Examenprogramma .....	30
2.3 Diploma-eisen.....	35
2.4 Nederlands .....	36
2.6 Rekenen .....	38
2.7 Examenreglement.....	39
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	41
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>42</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	43
3. Examencommissie.....	51
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	51
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	51
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	52
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	53
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	54

# INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) 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. In de OER staat 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. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze OER is geldig voor studenten die in het studiejaar 2015 aan de opleiding beginnen.

Omdat vanaf 2016 de beroepsopleidingen landelijk worden gewijzigd, is diplomering in de door jou gekozen opleiding mogelijk tot uiterlijk 2 jaar na afloop van de desbetreffende studieduur, zoals op het voorblad van deze OER is opgenomen.

De laatste versie van deze OER kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

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 aanbod van de School voor Orde en Veiligheid.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Mevrouw L.P.A. Lavèn  
Onderwijsmanager van de  
School voor Orde & Veiligheid

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Het beroep

### Kwalificatiedossier

Deze OER (Onderwijs Examen Regeling) is geschreven op basis van het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2012-2013, cohort 2015. Je kunt dit kwalificatiedossier vinden op de site [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl). In het kwalificatiedossier staan de kerntaken, werkprocessen en competenties beschreven van een beveiligers en een coördinator beveiliging.

### Jouw sector

Meestal werk je als beveiligers bij een particuliere beveiligingsorganisatie die je detachert bij opdrachtgevers. Dit vraagt de vaardigheid om te kunnen schakelen. Overal zijn andere instructies, de culturen verschillen, de organisaties zitten anders in elkaar en de processen verschillen. De branche onderscheidt verschillende sectoren, zoals objectbeveiliging, mobiele surveillance, winkelbeveiliging, detentietoezicht, geld- en waarde transport en particuliere alarmcentrales. Ook worden beveiligers steeds meer ingezet in het publieke domein.

### Jouw baan

Beveiligers werken bij bedrijfsbeveiligingsdiensten of zijn in dienst van particuliere beveiligingsorganisaties, die ze plaatsen bij een opdrachtgever. Beveiligers werken bij allerlei soorten bedrijven en organisaties, van olieraffinaderijen tot ministeries. Zij kunnen werkzaam zijn als objectbeveiligers, mobiel surveillant, winkelsurveillant, detentietoezichthouder, geld- en waarde transporteur, luchtvaartbeveiligers enz. Voor deze beroepen is het diploma Beveiligers vereist als het werk valt onder de Wet particuliere Beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.

### Jouw werk

Het werk van een beveiligers bestaat uit drie kerntaken. Je controleert en surveilleert en je zorgt er zo voor dat je de risico's voortijdig signaleert en op tijdmaatregelen kan nemen. Dit heet preventief toezicht houden. Jij handelt als er een incident of calamiteit optreedt. Dat is bijvoorbeeld het geval bij ongevallen, branden en inbraak. Afhankelijk van de aard van het incident of de calamiteit onderneem je actie. Als je als beveiligers iemand op heterdaad betrapt, dan kan je overgaan tot aanhouding van de verdachte. Verder voer je dienstverlenende werkzaamheden uit. Je wijst bezoekers de weg, adviseert mensen overeen parkeerplaats etc. Daarnaast ontvang je bezoekers vanuit een (portiers)loge, of vanachter een balie.

Het werk van een beveiligers bestaat uit 3 kerntaken en 6 werkprocessen:

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

### **Competenties**

De beveiligiger heeft een dienstverlenende instelling en is representatief, zelfstandig, flexibel, sociaal vaardig, taalvaardig, evenwichtig, straalt overwicht uit, is betrouwbaar, duidelijk, beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel, kan samenwerken en heeft gezag.

### **Juridische eisen**

De beveiligingsbranche is gebonden aan regelgeving, de zogenaamde Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus. Dit houdt o.a. in dat beveiligers die werken voor bedrijven die onder die wetgeving vallen over het diploma Beveiligiger moeten beschikken afgegeven door de Stichting Vakexamens Particuliere Beveiligingsorganisaties (SVPB).

Om beroepspraktijkvorming te kunnen doen (stage), is een groen legitimatiebewijs nodig. Dit is een onderzoek naar de betrouwbaarheid van de persoon uitgevoerd door de politie, de zogenaamde screening, en maakt onderdeel uit van de aanvraagprocedure. Een groene pas is 1 jaar geldig. Indien deze pas niet aan jou verstrekt kan worden betekent dit dat jij geen stage kunt lopen en zal er een bindend negatief studieadvies volgen, wat betekent dat je moet stoppen met deze opleiding.

### **Jouw toekomst**

Als beveiligiger rond je de opleiding af met een diploma beveiligiger 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 beveiligiger (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 beveiligiger. Deze opleiding bereidt je voor op een leidinggevende functie.

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

De beveiligingsbranche is constant in beweging. Als beveiligiger 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**

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 Beroepspraktijkvorming en praktijkleren
- 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, sport, Nederlands, rekenen en Engels.

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

### **Het beroepsonderdeel Beroepspraktijkvorming (BPV)**

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

### **Het beroepsonderdeel praktijkleren**

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 je deel aan verschillende praktijkprojecten en evenementen in samenwerking met de branche. Leren door doen is het uitgangspunt voor alle opleidingen Veiligheid. Daarnaast, hebben wij gemerkt, is het een mooie aanvulling op je Curriculum Vitae wanneer je solliciteert.

Bij praktijkleren komt een groot aantal vakken samen met de beroepspraktijk. Zo krijg je inzicht in waarom de vakken belangrijk zijn voor de uitvoering van het beroep beveiligder. Tijdens het praktijkleren wordt wat je hebt geleerd toegepast en wordt er gewerkt aan de ontwikkeling van je beroepshouding. Onder praktijkleren kunnen dus alle vakken vallen, maar ook evenementen, projecten, het kamp en de training mentale en fysieke weerbaarheid.

Praktijkleren is een verplicht onderdeel van de opleiding. Onder de planning onderwijsactiviteiten vind je een tweede planning: planning praktijkleren. Hier kun je zien wat je klas doet aan praktijkleren.

### **Toets momenten en studievoortgang tijdens de opleiding**

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats voor vakken die nog niet geëxamineerd zijn. Deze toets momenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien naarmate je verder in de opleiding bent. Deze toets momenten 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**

Je bent ingeschreven voor een opleiding van 12 maanden.

In het schema hieronder kun je zien hoe lang je er in jouw leerweg over doet. Afhankelijk van je resultaten kan in overleg worden besloten te wisselen van leerweg. De mogelijkheid hiertoe is echter wel beperkt door de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten.

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.

Tijdens de BPV wordt wekelijks een lesdag ingepland afhankelijk van de leerweg die je volgt. Dit zal gedurende de opleiding duidelijk worden.

<b>Opleiding: Beveiliging Niveau 2</b> <b>Leerweg: BOL</b> <b>Leerjaar: 1 cohort 2015</b>			
<b>Periode</b>	<b>Leerinhoud</b>	<b>Kerntaak + Werkproces</b>	<b>Competenties</b>
1.1	Kennismaking en introductie opleiding Introductie ADO Studieloopbaanbegeleiding Praktijkleren Integrale leerlijn Generieke vakken (rekenen, Engels, Nederlands) Burgerschap	1.1, 1.2 3.1	A, E,F,I, J, K, T, V.
1.2	Vormingsdagen Beveiliging van gebouwen 2 Wettelijke kaders 2 Praktijkleren Studieloopbaanbegeleiding Integrale leerlijn Generieke vakken (rekenen, Engels, Nederlands) Burgerschap	1.1, 1.2 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.
2.1	Praktijkleren Beveiliging van gebouwen 2 Wettelijke kaders 2 Studieloopbaanbegeleiding Integrale leerlijn Toets week Generieke vakken (rekenen, Engels, Nederlands) Burgerschap	1.1, 1.2 2.1 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.
2.2	Praktijkleren Beveiliging van gebouwen 2 Wettelijke kaders 2 Studieloopbaanbegeleiding Integrale leerlijn Generieke vakken (rekenen, Engels, Nederlands) Examen zwemmen Examen zelfverdediging Burgerschap	1.1, 1.2 2.1 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.
3.1	Praktijkleren Examen Beveiliging van gebouwen 2 Examen Wettelijke kaders 2 Studieloopbaanbegeleiding Generieke vakken (rekenen, Engels, Nederlands) Integrale leerlijn Burgerschap	1.1, 1.2 2.1, 2.2 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.
3.2	BPV	1.1, 1.2 2.1, 2.2 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.
4.1	BPV	1.1, 1.2 2.1, 2.2 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.
4.2	Studieloopbaanbegeleiding Praktijkleren Herkansing Examen Wettelijke kaders Herkansing examen Beveiliging van gebouwen Generieke vakken examen	1.1, 1.2 2.1, 2.2 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.

	Burgerschap		
5.1	Examen praktijk SVPB Generieke vakken examen Burgerschap	1.1, 1.2 2.1, 2.2 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.
5.2	Herkansing praktijk SVPB Herkansing generieke vakken Burgerschap	1.1, 1.2 2.1, 2.2 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.

### Planning praktijkleren verdeeld over de leerjaren

Hieronder vind je het overzicht wat er tijdens het praktijkleren wordt gedaan. Let op: de precieze tijden en data worden via het rooster bekend gemaakt. Een project of evenement neemt meestal 6 tot 8 klokuren in beslag en kan in de avond of het weekend vallen. Het kamp valt over 3 dagen en is inclusief 2 overnachtingen.

Voor en na het praktijkleren wordt binnen de lessen op school het verband met de beroepspraktijk uitgelegd en wordt er aan opdrachten gewerkt om dit te verduidelijken. Je voortgang ten aanzien van praktijkleren wordt getoetst in de toets week. Zie toetsplan (1.10).

### Schooljaar 2015-2016

<b>Opleiding: Beveiliging Niveau 2</b> <b>Leerweg: BOL</b> <b>Leerjaar: 1 cohort 2015</b>			
Periode	Praktijkleren	Kerntaak + Werkproces	Competenties
1.1	ADO Introductie  ADO wedstrijden: per klas per jaar worden 3 of 4 wedstrijden bijgewoond als steward  Vredesmars	1.1, 1.2 2.1 3.1, 3.2	A, E,F,I, J, K, T, V.
1.2	Haagse markt		

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming.

De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding dat je met een voldoende resultaat moet afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Het mbo kent BOL- en BBL-opleidingen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil niet zeggen, dat je elke week alleen op school zit. Je leert ook in de praktijk, tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV = stage). Je loopt één of meerdere periodes stage.

#### **Waar**

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het SBB (stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. De school helpt BOL-studenten met het vinden van een BPV-bedrijf wanneer dat nodig is.

#### **Begeleiding**

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

#### **Problemen tijdens de BPV**

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school en je studieloopbaanbegeleider hierbij ingeschakeld.

#### **BPVO**

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vorming Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee!

In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

#### **BPV-informatie**

Voordat je aan de BPV begint, krijg je BPV-informatie van de BPV-coördinator over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- opdrachten waaraan je tijdens de BPV gaat werken
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

De praktijkdocent op school bereidt je voor op je stage tijdens de portfoliolessen in de periode voorafgaand aan de stage.

Tijdens de BPV werk je aan de praktijkopdrachten-CB en de praktijkopdrachten van de SVPB. Deze opdrachten staan op de site van de SVPB ([www.svpb.nl/examen/coordinator-beveiliging-nieuw/](http://www.svpb.nl/examen/coordinator-beveiliging-nieuw/)).

### Wanneer is de BPV voldoende?

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Je hebt een positieve ontwikkeling in je beroepshouding aangetoond (zie H. 1.10)
4. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
5. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

### Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV (denk aan ziekte, ongeval o.i.d.), dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV-bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

Wanneer je weggestuurd wordt van de BPV op grond van onvoldoende beroepshouding (HBI), onvoldoende presentie of het niet nakomen van afspraken, dan meld je dat onmiddellijk bij de BPV-begeleider en je studieloopbaanbegeleider. Dit kan leiden tot een negatief (bindend) studieadvies.

### Invulling van de BPV

De BPV is verdeeld over 2 perioden met gemiddeld 36 uur per week, 144 klokuren per periode. In alle perioden staan de kerntaken 1, 2 en 3 centraal.

De SVPB stelt opdrachten beschikbaar en zal dit examen afnemen (zie examenplan).

De praktijkopdrachten Beveiligers	Kerntaak	Werkproces
1B Beveiligingsdiensten binnen een bedrijf	1, 2, 3	1.1, 1.2, 2.1, 2.2 3.1, 3.2
2 Gedragscodes / huisregels	1, 3	1.1, 1.2, 2.1 3.1, 3.2
3. Bevoegdheden van de beveiligers	1, 2, 3	1.1, 1.2, 2.1, 2.2 3.1, 3.2
4 Formulieren	1, 2, 3	1.1, 1.2, 2.1 3.1, 3.2
5 Arbeidsomstandigheden	1, 2, 3	1.1, 1.2, 2.1 3.1, 3.2
6 OBE- maatregelen	1, 2, 3	1.1, 1.2, 2.1 3.1, 3.2
7 Brandpreventieve maatregelen	1, 2, 3	1.1, 1.2, 2.1, 2.2 3.1, 3.2
8 Communicatiemiddelen	1, 2, 3	1.1, 1.2, 2.1, 2.2 3.1, 3.2
9 Rapporteren	1, 2, 3	1.1, 1.2, 2.1, 2.2 3.1, 3.2
10 Handelen bij ongevallen	2	2.1
11 Voorkomen van agressie	2	2.1, 2.2

**Afronden van de BPV**

De BPV moet binnen de Beroeps Praktijk Overeenkomst gestelde einddatum zijn afgerond. Dat wil zeggen; op dat moment moet het praktijkwerkboek in zijn geheel voldoende beoordeeld zijn en moet het zijn afgetekend door de praktijkopleider/stagebegeleider.

Het praktijkwerkboek wordt getoetst op school om te controleren of het is afgerond (zie hiervoor het toetsplan).

Als het praktijkwerkboek niet op tijd is afgerond, wordt er geen praktijkexamen aangevraagd en duurt de opleiding mogelijk langer. Ook kan het mogelijk zijn dat het praktijkexamen niet op school kan worden gedaan. Eventuele kosten die hieruit voortkomen zijn voor rekening van de student.

Mochten er gedurende de opleiding of BPV problemen ontstaan waardoor het praktijkwerkboek niet op tijd kan worden afgerond dient de student, voor het einde van de BPV, met de BPV docent, studieloopbaanbegeleider (en praktijkopleider) afspraken vast te leggen over het afronden van het praktijkwerkboek.

## 1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens het programma 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bi het programma 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

### Wat er van je wordt verwacht

In de schema's hieronder lees je wat je kunt verwachten als eisen die 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 procesbegeleiding. Hierin kan aan alle opdrachten gewerkt worden.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Je krijgt de informatie over de eisen die aan jou worden gesteld. De eisen zijn in het onderstaande schema (overzicht Loopbaan) 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 (Loopbaan per klas).

Hieronder volgt een overzicht van de Loopbaan en Burgerschap Onderdelen:

## 1. Burgerschap

Burgerschap 1.1 de politiek-juridische dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Nulmeting		
Ontwikkeling kennis over politiek landschap en politiek-bestuurlijke structuur middels opdrachten		
Oriëntatie op en meningsvorming over het onderwerp Veiligheid, in het politiek-maatschappelijke debat en andere actuele thema's		

Burgerschap 1.2 de economische dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Nulmeting		
Ontwikkeling 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		
Ontwikkeling zijn/haar kennis over zijn/haar positie op de consumentenmarkt, de redenen, oorzaken en gevolgen van consumentengedrag en de keuzes		
Product oriëntatie op een product naar keuze		

Burgerschap 1.3 de sociaal-maatschappelijke dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Nulmeting		
Ontwikkeling over de sociaal-culturele groepen, structuren, omgangsvormen binnen de Nederlandse samenleving en de eigen positie en mening hierover		
Onderzoek en presentatie van een (sub) cultuur		
Certificaat en voldoende inzet en deelname aan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Albert Heijn</li> <li>- Vredesmars</li> <li>- ADO</li> </ul>		

Burgerschap 1.4 de dimensie vitaal burgerschap		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Nulmeting		
Ontwikkeling van zijn/haar kennis over een gezonde levensstijl en de keuzes hierin		
Reflecties		
Certificaat en/ of voldoende inzet en deelname aan (onder voorbehoud van aangeboden projecten) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fysiek mentale vorming</li> <li>- Zelfverdediging</li> <li>- Fitness</li> <li>- Loop</li> </ul> Zie sportfolio voor de eisen		

## 2. Loopbaan

Loopbaan Loopbaan		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
BPV verslag		
Onderzoeken en vormen van een netwerk		
Sollicitatiebrief met Curriculum Vitae		
Deelname bezoek en reflectieverslag aan een instelling (onder voorbehoud)		
Voldoende inzet en deelname voor de onderdelen praktijkleren, evenementen en bijbehorende opdrachten		

Eindgesprek: gecombineerd examen Loopbaan en Burgerschap met examen Nederlands gesprekken voeren	voldaan	datum

In het examenplan van deze OER (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

## 1.5 Nederlands

### Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

### Generieke eisen Nederlands

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

### Vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep ( de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4

### Inspanningsverplichting voor Nederlands

Gezien de strenge niveau-eisen voor Nederlands vanuit het Ministerie van OCW dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Nederlands om het vereiste niveau van dit vak te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht om het vak Nederlands met een voldoende af te kunnen sluiten. De docent zal je een advies geven hoe je - naast de lessen - zelfstandig thuis kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te brengen / houden.

### Afronding

Voor het generieke of algemene deel van Nederlands moeten de onderdelen spreken, gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven op niveau 2F worden afgerond. Het uiteindelijke resultaat heeft geen invloed op de zak/slaag beslissing. Het resultaat wordt vermeld op een bewijs van examinering. Het beroepsdeel wordt geëxamineerd door de SVPB tijdens de verschillende praktijkexamens en is wel van invloed op de zak/slaag beslissing.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

### **Algemeen**

Het kwalificatiedossier vermeldt geen generieke (algemene) eisen voor Moderne Vreemde talen.

### **Vanuit het beroep voor deze opleiding**

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep (de beroepsspecifieke taaleisen). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5.

### **Het vak Engels**

Gezien de strenge niveau-eisen voor beroepsgericht Engels dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Engels om het vereiste niveau van dit vak te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht om dit vak met een voldoende af te kunnen sluiten.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan ga je in gesprek met je studieloopbaanbegeleider en zoek je samen naar een passend individueel programma, eventueel in overleg met de vakdocent.

### **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.

### **Afronding**

Voor Engels wordt alleen het beroepsdeel geëxamineerd. Dit wordt gedaan door de SVPB tijdens het praktijkexamen handelen in kritieke situaties. Het resultaat is van invloed op de zak/slaag beslissing.

## 1.7 Rekenen

### Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvvaardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

### Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**). Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

### Eisen vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. De **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

### Als je diplomeert in het schooljaar 2016-2017 of later.

Mocht je niet in staat zijn om het examen rekenen op **2F** te behalen, dan krijg je de gelegenheid om het examen rekenen op **2A** niveau te maken. Om te kunnen doorstromen naar een niveau 3 opleiding is het noodzakelijk dat je het rekenen op **2F** niveau beheerst.

### Inspanningsverplichting voor Rekenen

Gezien de strenge niveau-eisen voor rekenen vanuit het Ministerie van OCW, dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen rekenen om het vereiste niveau te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht om het vak rekenen met een voldoende af te kunnen sluiten. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig thuis (via een digitale leermethode) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te brengen / houden.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

### Leerjaar 1 MQB 8.5 en MQB 9.5

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	1	2	3	4	5	totaal
BPV					288	288
Begeleide uren op school	182	182	182	182		720
<b>Totaal begeleide uren</b>	182	182	182	182	288	1010
Onbegeleide uren	147.5	147.5	147.5	147.5		590
<b>Totaal</b>	329.5	329.5	329.5	326.5	288	1600 klokuren

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je SLB-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. zorgspecialist, decaan, schoolmaatschappelijk werker, coördinerend docent, examensecretaris,) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en het oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van het stage bedrijf en de BPV-begeleider van de school. De BPV-begeleider kan dezelfde persoon zijn als je SLB-er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de BPV vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van het studiejaar een informatieavond voor ouders.

Als je jonger bent dan 23 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLB-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

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

### ***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 door je door te verwijzen 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.

.

## **1.10 Studievoortgang en toetsing**

### **Houding is een keuze**

Tijdens de opleiding werk je aan het verwerven van kennis en vaardigheden. Vanuit het motto - *houding is een keuze* - werk je op school tevens bewust aan de vorming van zijn beroepshouding. Bij de vorming van de beroepshouding wordt gebruik gemaakt van een Houding Begeleiding Instrument (HBI). Per beroepsgroep (Beveiliging, Handhaving, Politie, Defensie) heeft de beroepshouding en het daarbij passende HBI een eigen inkleuring.

De ontwikkeling van de beroepshouding kent vier ontwikkelingsfasen. In elke fase is sprake van een bepaald niveau van begeleiding door de docent en een beheersingsniveau van de student. Deze fasen zijn afgestemd op een toename in zelfstandigheid, complexiteit en moeilijkheid in het handelend optreden.

Per fase laat je door waarneembaar gedrag op school en tijdens de beroeps praktijk vorming (BPV) zien, dat je je ontwikkelt naar een hoger beheersingsniveau.

In de studiegids van de opleiding kun je meer lezen over het Houding Begeleiding Instrument.

### **Studievoortgang**

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.



Twee keer per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over je beroepshouding (HBI) op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV), je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV, je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen) en je examenresultaten op school en in de BPV.

Je ouders worden eveneens ingelicht tot je de leeftijd van 23 jaar bereikt hebt (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13). Zoals hierboven genoemd kan je als student van 18 jaar of ouder schriftelijk de onderwijsmanager vragen om je ouders niet te informeren.

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.

Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding (HBI) op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het Houding Begeleiding Instrument (HBI-formulier). De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het Houding Begeleiding Instrument (HBI-formulier). De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid / Presentie	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de geprogrammeerde onderwijstijd en de regels van het verzuimbeleid (zie artikel 3 van het studentenstatuut van ROC Mondriaan en de studiegids van de School voor Orde en Veiligheid)	Je bent ongeoorloofd afwezig
Toets resultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toets plan is beschreven.	Je hebt onvoldoende resultaat voor een of meer toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in het toets plan is beschreven.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Na een onvoldoende resultaat voor een 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.

### **Het gaat goed**

Verloopt het bovenstaande naar wens, dan krijg je een positief studieadvies en kan je je studie voortzetten.

### **Het gaat niet goed**

Wanneer het niet goed gaat, stelt je studieloopbaanbegeleider een afsprakenformulier op. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien en wanneer dat met jou besproken (geëvalueerd) gaat worden. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 18 jaar, een ouder/verzorger. Om je studie te kunnen voortzetten, is een positief studieadvies nodig.

In het schema hierboven zijn de stappen weergegeven die jij en studieloopbaanbegeleider nemen wanneer het niet goed gaat op één of meer van de vier punten.

Wanneer bij de evaluatie van het 1<sup>e</sup> afsprakenformulier blijkt, dat je de schriftelijke afspraken bent nagekomen, kan je je studie voortzetten. Wanneer dit echter niet het geval is, volgt een 2<sup>e</sup> afsprakenformulier dat jij en een ouder/verzorger moeten ondertekenen.

Dit is de laatste kans om de afspraken met je studieloopbaanbegeleider na te komen!

Wanneer op het afgesproken evaluatiegesprek de afspraken van dit 2<sup>e</sup> afsprakenformulier niet zijn nagekomen, volgt een negatief studieadvies. Er zal dan snel een gesprek met jou gevoerd gaan worden. Hierbij is de onderwijsmanager (of een plaatsvervanger namens de onderwijsmanager) aanwezig.

TOETSPLAN GENERIEK			
Opleiding:	Beveiliging	Crebo:	94850
Cohort:	2015	Opleidingsduur:	1 jaar
Leerweg:	<b>BOL MQB 8.5 en MQB 9.5</b>	Kwalificatiedossier (jaartal):	2014

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Nulmeting: lezen, luisteren, schrijven	Digitaal	cijfer	November
		Lezen leesvaardigheid	Schriftelijk	cijfer	November
		Luisteren toetsen NU Nederlands	Digitaal	cijfer	November
		Spreken presentaties	Mondeling	o/v/g	November
		Gesprekken voeren in beroepsgerichte toetsen opgenomen	Mondeling	o/v/g	November
		Schrijven toetsen NU Nederlands	Schriftelijk	o/v/g	November
2.	Rekenen	Nulmeting	Schriftelijk	cijfer	November
		Toets +/-x/:	Schriftelijk	cijfer	November
		Toets breuken	Schriftelijk	cijfer	November
		Toets decimale getallen	Schriftelijk	cijfer	November
		Toets procenten	Schriftelijk	cijfer	November
		Toets getallen, verbanden,	Schriftelijk	cijfer	November
		Toets, meten en meetkunde, verhoudingen	Schriftelijk	cijfer	November
3.	Engels	Nulmeting lezen, luisteren, schrijven	Digitaal	o/v/g	November
		Lezen leesvaardigheid	Schriftelijk	o/v/g	November
		Luisteren Deviant toetsen	Digitaal	o/v/g	November
		Spreken Deviant toetsen	Mondeling	o/v/g	November
		Gesprek voeren Deviant toetsen	Mondeling	o/v/g	November
4.	Loopbaan en Burgerschap	Politiek- Juridische dimensie	Schriftelijk	o/v/g	November
		Economische dimensie	Schriftelijk	o/v/g	November
		Sociaal-maatschappelijke dimensie	Schriftelijk	o/v/g	November
		Vitaal burgerschap	Schriftelijk	o/v/g	November

5.	Sportfolio				
	Certificaat Zelfverdediging	Vitaal burgerschap	Praktijktoets	Voldoende	December

TOETSPLAN BEROEPSGERICHT						
Opleiding:		Beveiliging	Crebo:		94850	
Cohort:		2015	Opleidingsduur:		1 jaar	
Leerweg:		<b>BOL MQB 8.5 en MQB 9.5</b>	Kwalificatiedossier (jaartal):		2014	
Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1	Beveiliging gebouwen	Beveiligen en bewaken	Kerntaak 1	MC	Cijfer	November
		Vormen van beveiliging				
		Controle in- en uitgang, brand, Maatregelen, hulpmiddelen, verkeer				
2	Wettelijke kaders	Recht algemeen, Rechtbank, strafvordering	Kerntaak 1, 2, 3	MC	Cijfer	November
		Strafrecht, strafvordering				
		Strafrecht, strafvordering, verkeer				
3	Houding en begeleidingsinstrument	HBI 1: beroepshouding Vredesloop	Taalvaardig Zelfstandig Sociaalvaardig Betrouwbaar Overwicht Representatief Duidelijk Gezag Evenwichtig Flexibel Verantwoordelijk Samenwerken	Praktijk	o/v/g	September
		HBI 2: beroepshouding project Rijswijk				December
		HBI 3: beroepshouding Albert Heijn				Februari
		HBI 4: beroepshouding ADO				Hele jaar
4	Praktijkleren	Vredesloop	Kerntaak 1 en 3	Praktijk	o/v/g	September
		Albert Heijn	Kerntaak 1 en 3	Praktijk	o/v/g	December
		Politieproject Rijswijk	Kerntaak 2	Praktijk	o/v/g	December
		ADO	Kerntaak 1 en 3	Praktijk	o/v/g	Gehele jaar
5.	Engels	Nulmeting lezen, luisteren, schrijven	Kerntaak 1,2 en 3	Digitaal	o/v/g	September
		Lezen leesvaardigheid	Kerntaak 1,2 en 3	Schriftelijk	o/v/g	September

		Luisteren	Deviant toetsen	Kerntaak 1,2 en 3	Digitaal	o/v/g	September
		Spreeken	Deviant toetsen	Kerntaak 1,2 en 3	Mondeling	o/v/g	September
		Gesprek voeren	Deviant toetsen	Kerntaak 1,2 en 3	Mondeling	o/v/g	September

### **1.11 Bindend studieadvies**

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (OER). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de OER kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, volgt een tweede gesprek, waarin je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 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 krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

De student kan zich ook rechtstreeks tot de Commissie van beroep voor de examens wenden nadat een bindend negatief studieadvies is afgegeven.

De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studieadvies nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun je je wenden tot de Commissie van beroep voor de examens.

## **1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

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

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

Toch kan het voorkomen dat je een klacht wilt indienen. Op de website en in het studentenstatuur (ook te vinden op de website onder klachten) staat precies omschreven hoe je dit kunt doen. Je stuurt dan een e-mail aan het klachtenmeldpunt: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)

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

### 1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

#### **Gedragslat en huisregels**

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

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

#### **Vertrouwenspersonen**

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

### 1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. 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 vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 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 Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

## **1.15 Lesrooster en aanwezigheid**

### **Lesrooster**

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) → [Roosters en vakantie](#)

### **Roosterwijzigingen**

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht.

Dagelijks worden de 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 scherm 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 geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

### **Ongeoorloofd verzuim**

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim. Hij zal afspraken met je maken over het inhalen van de geprogrammeerde onderwijstijd.

Wanneer de gemaakte afspraken niet leiden tot het inhalen van de geprogrammeerde onderwijstijd en er geen verbetering komt in je deelname aan geprogrammeerde lessen en schoolactiviteiten, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift. Dit betekent dat je de opleiding niet kunt vervolgen.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijkuren afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid.

Verzuim zonder geldige reden van een aaneengesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

## **1.16 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Reglementen voor deelnemers.

## **2. EXAMINERING**

### **2.1 Examenprogramma**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels (indien van toepassing), rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

## 2.2 Examenplan

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Beveiligers	Crebo:	94850
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL MQB 8.5 en MQB 9.5		

Nr	EXAMENS	INHOUD			Examenvorm PVB / theorie / praktijk	Context Intern/extern	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen							
		1.1, 1.2	2.1, 2.2	3.1, 3.2					
1	Beveiliging gebouwen	30%	20%	25%	Digitaal (MC)	Intern	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	40 minuten	Januari
2	Wettelijke kaders	20%	30%	10%	Digitaal (MC)	Intern	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	40 minuten	Januari
3	Handelen in kritieke situaties	20%	30%	25%	Vaardigheid	Praktijk examen centrum	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	20 minuten	Juni
4	Waarnemen	20%	10%	30%	Open werk	Praktijk examen centrum	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	30 minuten	Juni
5	Praktijkwerkboek (examinering BPV)	10%	10%	10%	Mondeling	Praktijk examen centrum	60 v/d 100 punten = 60% = 6 = voldoende	15 minuten	Juni
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 bepaald percentage mee voor het afronden van een kerntaak. Als je alle 5 de onderdelen voldoende hebt afgerond wordt je cijfer per kerntaak berekend.

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	April
--	----------------	----------------	--	-----	-----------	--------	-------

Vaststelling kerntaken		Examens	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Werkprocessen 1.1 1.2	Beveiliging gebouwen 2	Goed = 8 of hoger	Alleen voldoende cijfers Voldoende = 6
		Wettelijke kaders 2		
		Waarnemen en noteren 2		
		Handelen in kritieke situaties 2		
		Praktijkopdrachten BVL		
Kerntaak 2	Werkprocessen 2.1 2.2	Beveiliging gebouwen 2	Goed = 8 of hoger	Alleen voldoende cijfers Voldoende = 6
		Wettelijke kaders 2		
		Waarnemen en noteren 2		
		Handelen in kritieke situaties 2		
		Praktijkopdrachten BVL		
Kerntaak 3	Werkprocessen 3.1 3.2	Beveiliging gebouwen 2	Goed = 8 of hoger	Alleen voldoende cijfers Voldoende = 6
		Wettelijke kaders 2		
		Waarnemen en noteren 2		
		Handelen in kritieke situaties 2		
		Praktijkopdrachten BVL		
<b>Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende</b>				

EXAMENPLAN GENERIEK			
Opleiding:	Beveiligers	Crebo:	94850
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	<b>BOL MQB 8.5 en MQB 9.5</b>		

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	Digitaal	Centraal	Maart
		Luisteren	2F	Digitaal	Centraal	Maart
	Nederlands b.	Spreken	2F	presentatie	School	Mei
		Gesprekken voeren	2F	Mondeling	School	Mei
		Schrijven	2F	Schriftelijk	School	Mei
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	Centraal	Voldoende = 6 Maart

Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB		VOLDOENDE	Juni
-------------------------	----------------------	--	-----------	------

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	Nederlands	Rekenkundig gemiddelde van onderdelen a. en b. op één decimaal. Eindcijfer afgerond op een heel getal.
	Rekenen	Het eindcijfer voor rekenen is het cijfer voor het centraal examen rekenen

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
<p>Van de eindcijfers voor Nederlands en rekenen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn. Voor rekenen is het cijfer van het centrale examen het eindcijfer (heel cijfer van 1 - 10).</p> <p>Voor Nederlands wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van het instellingsexamen (= één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.</p> <p>De behaalde resultaten voor Nederlands en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.</p>	2015 - 2016

BEWIJSLAST LOOPBAAN EN BURGERSCHAP			
Opleiding:	Beveilig	Crebo:	94850
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015

KWALIFICATIE LB	BEWIJSSTUK	PERIODE
Loopbaan	BPV of stage verslag	Juni
	Onderzoeken en vormen van een netwerk.	
	Schrijft een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae	
	Deelname bezoek en reflectieverslag animale beveiliging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).	
	Voldoende inzet en deelname voor het onderdeel praktijkleren. Evenementen, projecten en bijbehorende opdrachten.	
	Behaald certificaat voor voldoende inzet en deelname aan project en opdrachten ADO	
Politieke-juridische dimensie	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over het politieke landschap en politiek-bestuurlijke structuur	Juni
	Oriëntatie op en meningsvorming over het onderwerp veiligheid, in het politiek-maatschappelijke debat en andere actuele thema's.	
Economische dimensie	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over zijn/haar rechten, plichten, waarden, normen en collegiaal functioneren als werknemer op de arbeidsmarkt.	Juni
	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.	
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.	Juni
	Onderzoekt en presenteert een (sub)cultuur die deel uitmaakt van de Nederlandse samenleving en waarmee hij/zij zelf niet mee bekend is.	
	Behaald certificaat voor voldoende inzet en deelname aan project en opdrachten Haagse Markt (onder voorbehoud dat het project kan worden aangeboden).	Juni
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.	Juni
	Voldoende inzet en deelname (ontwikkeling) op de onderdelen gym, zwemmen en zelfverdediging. Zie portfolio voor de eisen.	

<p><b>Om voor een diploma in aanmerking te komen, dient er een inspanningsverplichting voor de kerntaken loopbaan en burgerschap te zijn aangetoond. Wanneer er twijfels zijn over de echtheid van de bewijsstukken of als er twijfels zijn of je zelf de opdrachten hebt uitgevoerd, dan volgt een eindgesprek.</b></p>
--

## 2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

Omdat vanaf 2016 de beroepsopleidingen landelijk worden gewijzigd, is diplomering in de door jou gekozen opleiding mogelijk tot uiterlijk 2 jaar na afloop van de desbetreffende studieduur, zoals op het voorblad van deze Oer is opgenomen.

<b>Slaag-zakregeling mbo Generieke onderdelen</b>			
Onderdeel	Diplomering in 2015-2016	Diplomering in 2016-2017	Diplomering vanaf 2017-2018
Nederlands	Eindcijfer Nederlandse taal is minimaal een 5.	Eindcijfer Nederlandse taal is minimaal een 5.	Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn. (*)
Rekenen	Het eindcijfer telt niet mee in de slaag-zakbeslissing	Het eindcijfer rekenen is minimaal een 5. (*)	

\* (Om door te kunnen stromen naar een niveau 3 opleiding is het noodzakelijk dat je het rekenen op 2F niveau beheerst). Voor een arbeidsmarktgerichte diploma is rekenen op niveau 2A noodzakelijk

## 2.4 Nederlands

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

### Studenten die in 2015-2016 en 2016-2017 diplomeren

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en de schoolexamens spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het centraal examen lezen en luisteren is een digitale examen. Het centraal examen en het gemiddelde van de schoolexamens leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

*Let op: Indien je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het resultaat voor rekenen wel mee voor het diploma.*

Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.

In de onderstaande tabel worden de taaleisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. De taaleisen zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

### **Mbo 2 Generieke eisen Nederlands**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F	2F

Als je het centraal ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kan oplopen.

### **Mbo 2 Beroepsgerichte eisen Nederlands**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>Lees- vaardigheid</b>	<b>Schrijf- vaardigheid</b>	<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Het kwalificatiedossier vermeldt geen generieke eisen voor Moderne Vreemde Talen.

Voor jouw opleiding moet je wel de beroepsgericht Engels beheersen. In onderstaande tabel zijn de beroepsgerichte uitstroomeisen aangegeven.

### Mbo 2 Beroepsgerichte eisen Engels

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	A2	-	A2	A2	-

De beroepsspecifieke taaleisen en de generieke eisen worden geëxamineerd met instellingsexamens.

## 2.6 Rekenen

Studenten die in 2016/2017 diplomeran.

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen Het centraal examen is een digitaal examen. Het levert één resultaat voor rekenen op. Het resultaat rekenen telt mee voor het diploma. Het resultaat voor rekenen moet minimaal een 5 zijn.

### Als je diplomeert in het schooljaar 2016-2017

Mocht je niet in staat zijn om het examen rekenen op **2F** te behalen, dan krijg je de gelegenheid om het examen rekenen op **2A** niveau te maken. Om te kunnen doorstromen naar een niveau 3 opleiding is het noodzakelijk dat je het rekenen op **2F** niveau beheerst

Let op: indien je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het resultaat voor rekenen wel mee voor het behalen voor het diploma.

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.

### Mbo 2 Generieke eisen Rekenen

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

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

### Mbo 2 Beroepsgerichte eisen Rekenen

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

## 2.7 Examenreglement

### **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. Dan telt deze als een gemiste examenkans.

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 gemiste kans voor dit examenonderdeel.

### **Afname van examens**

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

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

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

### **Onvoldoende resultaat voor een examen**

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

### **Herkansingen**

Wil je herkansen dan vul je, in overleg met de studieloopbaanbegeleider, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Voordat je de 1<sup>e</sup> herkansing aanvraagt, maak je eerst een studieplan. In het studieplan beschrijf je, wat jij gaat doen en nodig hebt om het volgende examen wel te kunnen behalen. Pas nadat je het studieplan hebt uitgevoerd, kun jij (na een afrondend gesprek daarover met je studieloopbaanbegeleider) een 1<sup>e</sup> herkansing aanvragen. Het formulier 1<sup>e</sup> herkansing 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.

### **Wat te doen als je een onvoldoende resultaat hebt behaald voor de 1<sup>e</sup> herkansing?**

In het geval jij voor de 1<sup>e</sup> herkansing een onvoldoende hebt behaald, ga je samen met je studieloopbaanbegeleider (SLB), opnieuw een studieplan maken. In het studieplan beschrijf je, wat jij gaat doen en nodig hebt om het volgende examen wel te kunnen behalen. Pas nadat je het studieplan hebt uitgevoerd, kun jij, na een afrondend gesprek daarover met je SLB, een extra herkansing aanvragen bij je SLB. Jouw SLB bespreekt dit met het opleidingsteam. Als daarop een positief advies door het team wordt gegeven, krijg je toestemming voor het aanvragen van een extra herkansing. Het formulier 2<sup>e</sup> herkansing moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. In het geval er een examen bij een externe exameninstantie moet worden aangevraagd, betaal je de kosten van dit examen aan de medewerker van het examenbureau.

Jij dient zelf een kopie van het aanvraag formulier te bewaren.

### **Wat te doen als je 2 herkansingen hebt gehad en nog steeds geen voldoende resultaat hebt behaald?**

In deze situatie heb je alle examen kansen gebruikt. Er is dan nog 1 allerlaatste optie, die echter alleen ingezet kan worden op het moment dat er sprake is van *bijzondere omstandigheden*.

In dat geval kun jij nog een laatste kans aanvragen bij de secretaris van de examencommissie Orde en Veiligheid. Deze aanvraag stel je op, nadat je net als bij de 2<sup>e</sup> herkansing met je studieloopbaanbegeleider hebt vastgesteld dat je studieplan goed is uitgevoerd.

Het formulier laatste herkansing moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. In het geval er een examen bij een externe exameninstantie moet worden aangevraagd, betaal je de kosten van dit examen aan de medewerker van het examenbureau.

Jij dient zelf een kopie van het aanvraag formulier te bewaren.

### ***Wat is het gevolg voor de opleiding, wanneer jij ook de laatste kans onvoldoende maakt?***

De opleiding kan een negatief studieadvies afgeven tot het beëindigen van je opleiding op grond van onvoldoende examenresultaten (zie hoofdstuk 1.10 van de OER).

Dat is het geval als jij niet binnen het door de school bepaalde aantal herkansingen je opleiding hebt afgerond. In het geval je ook de laatste kans onvoldoende maakt, wordt er door jouw studieloopbaanbegeleider een negatief studieadvies tot het beëindigen van jouw opleiding afgegeven. Dit advies wordt aan de onderwijsmanager voorgelegd. Zij beslist of dit negatief studieadvies definitief wordt omgezet in het beëindigen van je opleiding. Je krijgt daarover een gesprek en een brief, waarin dit wordt bevestigd.

### **Externe examinering**

Bij externe examens geldt het examenreglement van de betreffende exameninstelling. Zie hiervoor de website van de exameninstellingen: [www.svpb.nl](http://www.svpb.nl).

Bij externe examens geeft de school, via de studieloopbaanbegeleider, je gegevens door. De eerste keer en één herkansing van een niet gehaald onderdeel worden door de school betaald. De tweede herkansing is voor je eigen rekening. Indien je als examenkandidaat bent opgegeven voor een examen, ben je verplicht aan dit examen deel te nemen. Verschijn je als examenkandidaat niet, dan heb je daarmee één kans verspeeld. Wanneer dit een examen betreft, dat voor je eigen rekening is en de exameninstelling brengt dit examen in rekening, dan zijn die kosten dus ook voor jou.

In alle gevallen geeft de school de examenkandidaten op via de studieloopbaanbegeleider en ontvangt de school de certificaten of diploma's, aangezien die deel uitmaken van het diploma Beveiliging van ROC Mondriaan.

Voor alle duidelijkheid: Ja mag alleen examens aanvragen via het examenbureau. Het is *niet* toegestaan om rechtstreeks examens aan te vragen bij een externe examenleverancier.

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.

Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centrale Examens (CE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO examenlijn van de jongeren organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>

JOB heeft speciaal voor de CE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als je je rechtstreeks tot het CVE wendt, word je door het CVE doorverwezen naar JOB.

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

## **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 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

# Bijlagen

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

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

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

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

**Bindend negatief studieadvies:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigt.

**Cohort:** groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

**Centrale examens (CE):** examens Nederlandse taal (lezen en luisteren) en rekenen van het College voor Toetsen en Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

**Competenties:** In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Diploma:** een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

**Diploma-eisen:** het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

**Examen:** onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

**Examendossier:** totaal van examenresultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

**Generiek:** algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

**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:** het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

**Kwalificatiedossier:** het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Onbegeleide uren:** de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

**Studiebelastingsuren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt je bij je studie.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Toets:** wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in je opleiding.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

## 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 de school en de Exameninstelling, die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 april 2015 en treedt in werking op 1 augustus 2015.

## Artikel 1 Regeling van de examens

### 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen De centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Toetsen en Examens.
- College voor Toetsen en Examens (CvTE) Is verantwoordelijk voor de afname van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur Het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens Een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie of een negatief bindend studieadvies.
- Diploma Een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB De officiële regeling over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt.
- Examencommissie Organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Generieke (algemene) examenonderdelen Examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De algemene vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen Het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling ROC Mondriaan.
- Kerntaken Samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Kwalificatie Is de officiële benaming van een beroep zoals die voorkomt in de door de minister vastgestelde landelijke kwalificatiestructuur en waarop de opleiding gericht is.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER) De regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor het onderwijs, examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager Leidinggevende van de school.
- School Organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen Examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student Een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur Door het bevoegd gezag vastgestelde duur van de opleiding, ook wel genoemd opleidingsduur.
- Toezicht Het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- WEB De Wet Educatie en Beroepsonderwijs.  
(<http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/>)

## Artikel 2 Het examen

### 2.1 Recht op deelname.

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijsovereenkomst met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is

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

## 2.2 Vrijstellingen.

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

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

## **Artikel 3           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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen.

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

## **Artikel 4           Organisatie van examens**

### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen.

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

### 4.2 Bekendmaking gang van zaken.

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

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

#### 4.3 Aangepaste examinering.

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe zo vroeg mogelijk een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Toetsen en Examens. Indien de wens voor aangepaste examinering niet bij de start van de opleiding wordt vastgesteld is het belangrijk dit zo snel mogelijk te doen na vaststelling van de functiebeperking.

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

#### 4.4 Uitvoering.

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

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

#### 4.5 Legitimatie.

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

### **Artikel 5 De uitslag**

#### 5.1 Bekendmaking uitslag.

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

#### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking.

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

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

Wanneer de student vragen en opmerkingen heeft over de Centraal Ontwikkelde Examens (CE) taal en rekenen kan de student daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/> JOB heeft speciaal voor de CE een website voor studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als de student zich rechtstreeks tot het CvTE wendt, word hij/ zij door het CvTE doorverwezen naar JOB.

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

#### 5.4 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.

## 5.5 Geldigheidsduur examen.

- 5.5.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is gedurende de opleiding gelijk aan de studieduur vermeerderd met maximaal 2 jaar.
- 5.5.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

## **Artikel 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden.

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

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

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

### Onregelmatigheden tijdens afname centrale examinering.

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

### 6.2 Horen student.

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut

## **Artikel 7            Beroepsrecht**

### **7.1            Beroep aantekenen.**

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

### **7.2            Centrale examinering.**

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

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

## **Artikel 8            Slotbepaling**

### **8.1            Onvoorziene gevallen.**

In gevallen waarin dit reglement en de betreffende Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

### **8.2            Geheimhouding.**

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

### **8.3            Strijdigheid bepalingen**

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

## **Artikel 9            Citeertitel**

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER).
- Regeling examenprotocol centrale examinering mbo

### **3. Examencommissie**

De examencommissie van de School voor Orde en Veiligheid is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Helenastraat 11 2595 HA Den Haag
tel. :	088-6662272
e-mail :	<a href="mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl">s.balvers@rocmondriaan.nl</a>

### **4. 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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, 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](http://www.rocmondriaan.nl).

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
<b>4F</b>	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
<b>3F</b>	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
<b>2F</b>	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps) opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<b>1F</b>	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spoken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	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>B1</b>	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.
<b>A2</b>	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	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.	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.	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.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
<b>A1</b>	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	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.	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

## 8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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