

## ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*

*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Facilitaire dienstverlener 4
Niveau	4
Crebonummer	94180
Uitstroomdifferentiaties	Facilitaire dienstverlener (Facilitair leidinggevende)
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur 3 jaar

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>6</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	10
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	13
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	14
1.5 Nederlands .....	16
1.6 Moderne vreemde talen.....	17
1.7 Rekenen .....	17
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	18
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	18
1.10 Studievoortgang .....	19
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	20
1.12 Gedragscode .....	20
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	22
1.14 Reglementen .....	23
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>24</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	24
2.2 Programma van Toetsing en Examinering .....	24
2.3 Nederlands .....	25
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	25
2.5 Rekenen .....	26
2.6 Examenreglement .....	26
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	26
2.8 Beroepsprocedure .....	26
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>27</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	27
2. Examencommissie .....	31
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	32
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	33
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	34
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	35

## INLEIDING

Beste student,

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

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

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school\*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

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

Jouw opleiding valt onder het domein Zakelijke Dienstverlening  
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

H. de Bruijn  
Voorzitter domeindirectie

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

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Cohort:** hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

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

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

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

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

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Kenwerk.

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

**Kwalificatiedossier:** het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij [www.kenwerk.nl](http://www.kenwerk.nl)

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

**Onbegeleide uren:** zelfstudie.

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

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

**Studiebelastingsuren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

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

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

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

Als Facilitaire Leidinggevende ben je inzetbaar in verschillende sectoren en functies. De Facilitaire Leidinggevende kan bijvoorbeeld aan de slag in een ziekenhuis, een verzorgingshuis, een verpleeghuis, een hotel, een conferentieoord, een bedrijfskantine of –restaurant, een cateringbedrijf of in een onderhouds- en schoonmaakbedrijf.

Als Facilitair leidinggevende voer je taken op uitvoerend en leidinggevend gebied uit. Zo houd jij je als Facilitair leidinggevende bezig met het organiseren en beheren van de inkoop en de voorraad, het opstellen van managementrapportages over het gebouwbeheer, het coördineren van schoonmaakactiviteiten, het samenstellen van het menu en het organiseren van evenementen.

Voor het uitvoeren van bovengenoemde taken ben je als Facilitaire leidinggevende goed in het werken in een team en je bent in staat om werkprocessen en (je eigen) werkzaamheden goed te plannen. Je bent in staat om in een hoog tempo de opgedragen taken uit te voeren. Je bent stressbestendig en je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is. Door het onderhouden van contacten met externe en interne klanten is het belangrijk dat je over communicatieve en sociale vaardigheden beschikt. Daarnaast zijn jouw communicatieve vaardigheden van belang om in teamverband te kunnen werken.

De Facilitaire Leidinggevende moet zich snel kunnen inleven in veranderende situaties en hier adequaat actie op ondernemen. Daarom is het noodzakelijk dat je een flexibele instelling hebt. Het is belangrijk dat je er plezier in hebt om steeds te werken aan het vergroten van je eigen vakbekwaamheid. Ook het verbeteren van je kennis en de verbetering of vernieuwing van diverse werkprocessen, het assortiment en de bereidingswijzen van dranken en gerechten vind jij een grote uitdaging.

Je bent als Facilitair leidinggevende,- naast bovengenoemde eigenschappen - ook iemand die altijd het overzicht heeft, die werk kan delegeren, controleren en corrigeren. Jij kunt mensen aansturen en hen uitleggen wat er van hen wordt verwacht. Ook plannen en organiseren is een kenmerk van jou als Facilitair leidinggevende.

Tot slot: kenmerkend aan de taken van de Facilitaire Leidinggevende is dat ze heel verschillend zijn en ook vaak tegelijkertijd worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat je de taken en werkzaamheden zelfstandig en in teamverband kunt uitvoeren.

De opleiding bestaat uit 5 kerntaken, onderverdeeld in 39 werkprocessen, die in relatie staan tot de competenties van het beroep.

De vrije ruimte wordt ingevuld met

- verdiepingslessen Rekenen en Nederlands
- project Koos Vorrink
- evenementen als The Hague Jazz en Den Haag Eten & Drinken

Kerntaak 1 Beheert gebouwen en apparatuur	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Bestissen en activiteiten indieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
1.1	Voert schoonmaakwerkzaamheden uit																										
1.2	Verzorgt textiel																										
1.3	Beheert textiel																										
1.4	Gebruiksklaar maken/houden van diverse apparatuur																										
1.5	Richt beschikbare ruimtes in en beheert deze																										
1.6	Signaleert onveilige situaties																										
1.7	Voert activiteiten op het gebied van risicopreventie uit																										
1.8	Voert toelatingsbeleid uit																										
1.9																											
	Voert brand- en sluitrondes uit																										
1.1	Coördineert de uitvoering van beveiligingstaken																										

Kerntaak 2 Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Bestissen en activiteiten indieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
2.1	Treft voorbereidingen voor de bereiding van voedingscomponenten en verkoop																										
2.2	Informeert en begeleidt cliënten en gasten bij de menukeuze																										
2.3	Bereidt (warme en brood-) maaltijden																										
2.4	Bereidt huishoudelijke dranken en distribueert deze																										
2.5	Geeft dranken en gerechten uit en distribueert/serveert deze																										
2.6	Stelt menuplannen samen																										
2.7	Ontwerpt en implementeert de routing van de keuken																										

Kerntaak 3 Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begelieden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Realiseren bouwen en herstellen	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																										
3.1	Sorteert en verwerkt inkomende en uitgaande post											X							X	X						
3.2	Voert receptiewerkzaamheden uit								X			X								X						
3.3	Voert licht administratief werk uit									X		X								X						
3.4	Voert vergaderservice uit				X							X					X			X						
3.5	Faciliteert de organisatie van evenementen	X								X							X	X								

Kerntaak 4 Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begelieden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Realiseren bouwen en herstellen	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																										
4.1	Onderhoudt de voorraad											X								X						
4.2	Vraagt offertes op en selecteert leveranciers	X											X													
4.3	Bestelt materialen en middelen									X							X			X						
4.4	Neemt goederen in ontvangst en slaat deze op									X		X	X							X						
4.5	Zorgt voor de interne goederenstroom										X									X						

Kerntaak 5 Geeft leiding en voert beheerstaken uit	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begelieden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Realiseren bouwen en herstellen	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																										
5.1	Maakt een afdelingsplan	X			X					X	X						X								X	
5.2	Maakt een personeelsplanning									X							X									
5.3	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen									X			X													
5.4	Bewaakt budgetten		X							X			X							X						X
5.5	Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers	X				X			X				X							X						
5.6	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	X	X	X				X					X							X						
5.7	Plant en verdeelt de werkzaamheden		X											X				X								
5.8	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan		X	X	X								X													



Kerntaak 5 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten indienen	Aansturen	Begrijpenden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
5.9	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team			x		x																				
5.1 0	Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer		x											x						x						
5.1 1	Voert werkoverleg					x			x	x	x								x							
5.1 2	Rapporteert aan het management					x					x			x												x

## 1.2 Inrichting van de opleiding

### Leerjaar 1 - Ontwikkelingsgerichte toetsen

Vak	Onderwerp	KT + WP	Behandeling leerstof	Periode toetsing	Toetswijze
Nederlands & Communicatie	Syllabus 1	syllabi	Aug-dec	december	Schriftelijk
Catering Theorie	HACCP & Voedingsleer	1 – 1 2 – 1, 2	Aug-dec	december	Schriftelijk
Evenementenorganisatie	Evenementorganisatie Algemeen	3 – 5	Aug-dec	december	Schriftelijk + Portfolio
Veiligheid	Inrichten en beheren van ruimten	1 – 5	Aug-dec	december	Schriftelijk
Front Office	Receptiewerkzaamheden	3 – 2, 3	Aug-dec	december	Schriftelijk
Front Office	Receptiewerkzaamheden: opdracht 1, 2 en 3	3 – 2	Aug-dec	december	Opdracht
ICT	Algemene kennis	3 – 2	Aug-dec	december	PC-opdracht
ICT	Word 2010	3 – 2	Sept-feb	februari	PC-opdracht
ICT	Excel 2010	3 – 2	Dec-apr	april	PC-opdracht
Front Office	Receptiewerkzaamheden: telefonische communicatie	3 – 2, 3	Jan-jun	juni	PC-Simulatie
Nederlands & Communicatie	Syllabus 1	syllabi	Jan-jun	juni	Schriftelijk
ICT	Powerpoint 2010	3 – 2	Feb-jun	juni	PC-opdracht
Veiligheid	Uitvoeren van risicopreventie	1 – 7	Jan-jun	juni	Schriftelijk
SLB	Studiehouding		Gehele jaar	aug-juni	
Leren, Loopbaan & Burgerschap	Portfolio	1 – 1 t/m 5	Aug-dec	aug-juni	Opdracht
	Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	4 – 1, 2, 3	Aug-jun	aug-juni	BSP
	Deelnemen in sociale verbanden en respectvol gebruiken van openbare ruimtes	6 – 1, 2	Aug-jun	aug-juni	Schoolevenementen (open dag, THJ etc.)

### Leerjaar 1 - Afsluitende examens

Vak	Onderwerp	KT + WP	Behandeling leerstof	Periode toetsing	Toetswijze
Engels	Spreken	A1	Aug-dec	december	Mondeling
Engels	Lezen	A1	Aug-dec	december	Schriftelijk
Engels	Schrijven	A1	Dec-apr	april	Schriftelijk
Engels	Luisteren	A1	Jan-jun	juni	PC-opdracht
Engels	Gesprekken voeren	A1	Jan-jun	juni	Mondeling
Rekenen	Getallen, vormen & inhoudsmaten	1F	Aug-dec	dec	PC-opdracht
Rekenen	Metten en meetkunde	1F	Jan-jun	jan-juni	PC-opdracht
Rekenen	Verbanden	1F	Jan-jun	jan-juni	PC-opdracht
Catering Praktijk	Uitvoeren cateringwerkzaamheden	1 - 4 2 – 1 t/m 5	okt-jun	juni	Praktijk (BSP)
Catering Theorie	Menuplanning en Routing	2 – 6, 7	jan-jun	juni	Opdracht
Gebouwenbeheer	Schoonmaakwerkzaamheden	1 – 1	Aug-dec	december	Schriftelijk + opdracht
Textiel	Verzorgen en beheren van textiel	1 – 2, 3	Jan-jun	juni	Schriftelijk + opdracht
Postkamer en Archivering	Sorteren en verwerken van inkomende en uitgaande post	3 - 1	Jan-jun	juni	PC-Opdracht (praktijk leren)

### Leerjaar 2 - Ontwikkelingsgerichte toetsen

Vak	Onderwerp	KT + WP	Behandeling leerstof	Periode toetsing	Toetswijze
Nederlands & Communicatie	Syllabus 2	syllabi	Aug-dec	december	Schriftelijk
Veiligheid	Uitvoeren van het toelatingsbeleid	1 – 8	Aug-dec	december	Schriftelijk
Economie	Introductie financiën&administratie	5 – 3, 4, 12	Aug-dec	december	Schriftelijk
Economie	Introductie financiën&administratie	5 – 3, 4, 12	Aug-dec	december	Opracht
Management	Organisatieleer	5 – 1 t/m 12	Aug-dec	december	Schriftelijk
ICT	ICT: Excel 2010 (deel 2)	3 – 2, 3	Aug-dec	december	PC-opdracht
Veiligheid	Uitvoeren van brand- & sluitrondes	1 – 9	Aug-dec	december	Schriftelijk
Evenementen	Evenementenorganisatie	3 – 5	Jan-jun	juni	Opracht + Schriftelijk
ICT	ICT: Acces	3 – 2, 3	Jan-jun	juni	PC-opdracht
Nederlands & Communicatie	Syllabus 3	syllabi	Jan-jun	juni	Schriftelijk
Veiligheid	Uitvoeren van beveiligingstaken	1 – 10	Jan-jun	juni	Schriftelijk
Economie	Financiële administratie	5 – 10, 12	Jan-jun	juni	Schriftelijk
Economie	Financiële administratie	5 – 10, 12	Jan-jun	juni	Opracht
Management	Rechtsvormen	5 – 1 t/m 5	Jan-jun	juni	Schriftelijk
SLB	Studiehouding		Aug-jun	aug-juni	
Leren, Loopbaan & Burgerschap	Portfolio - Connect	Alle	Aug-jun	aug-juni	PC-Opracht

### Leerjaar 2 - Afsluitende examens

Vak	Onderwerp	KT + WP	Behandeling leerstof	Periode toetsing	Toetswijze
Engels	Spreken	A2	Aug-okt	oktober	Mondeling
Engels	Lezen	A2	Aug-dec	december	Schriftelijk
Engels	Schrijven	A2	nov-apr	april	Schriftelijk
Engels	Luisteren	A2	jan-jun	juni	Schriftelijk
Engels	Gesprekken voeren	A2	jan-jun	juni	Mondeling
Rekenen	Getallen, vormen & inhoudsmaten	2F	Aug-jun	aug-juni	PC-opdracht
Rekenen	Metten en meetkunde	2F	Aug-dec	aug-juni	PC-opdracht
Rekenen	Verbanden	2F	Aug-jun	aug-juni	PC-opdracht
Front Office	Uitvoeren receptiewerkzaamheden en licht administratief werk	3 – 2, 3	Aug-dec	december	Schriftelijk + opdracht
Front Office	Uitvoeren van de vergaderservice	3 – 4	Jan-jun	juni	Opracht
Voorraad & Logistiek	Voorraadbeheer en logistieke planning & organisatie	4 – 1 t/m 5	Jan-jun	december	PC-opdracht
BPV	Voorraadbeheer en logistieke planning & organisatie	4 – 1 t/m 5	Jan-jun	jan-mrt	BPV-opdracht
BPV	Veiligheid	1 – 5 t/m 10	Jan-jun	jan-mrt	BPV-opdracht
Evenementen	Faciliteren van evenementen	3 – 5	Jan-jun	juni	Opracht

### Leerjaar 3 - Ontwikkelingsgerichte toetsen

Vak	Onderwerp	KT + WP	Behandeling leerstof	Periode toetsing	Toetswijze
Economie	Kosten en opbrengsten	5 – 3, 4	Aug-nov	november	Schriftelijk + Opdracht
Economie	Financiering	5 – 3, 4	okt-feb	februari	Schriftelijk + Opdracht

### Leerjaar 3 - Afsluitende examens

Vak	Onderwerp	KT + WP	Behandeling leerstof	Periode toetsing	Toetswijze
Management	Algemeen management	5 – 1, 2, 7, 8, 9, 10, 12	Aug-nov	november	Schriftelijk + Opdracht
Management	Personeelsmanagement	5 – 2, 5, 6, 7, 8, 9, 11	Nov-jan	januari	Schriftelijk + Opdracht
Management	Managementrapportage	5 – 12	Nov-feb	februari	Schriftelijk + Opdracht
Management	Projectorganisatie	5 – 1 t/m 12	Nov-feb	februari	Opdracht
Engels	Luisteren	B1	Aug-nov	november	PC-Opdracht
Engels	Lezen	B1	Okt-feb	februari	Schriftelijk
Engels	Gesprekken Voeren	B1	Dec-jun	juni	Mondeling
Rekenen	Getallen, vormen & inhoudsmaten	3F	Aug-feb	okt-febr	PC-opdracht
Rekenen	Metten en meetkunde	3F	Aug-feb	okt-febr	PC-opdracht
Rekenen	Verbanden	3F	Aug-feb	okt-febr	PC-opdracht
BPV	Personeelsplanning, verdelen werkzaamheden, begeleiden & aansturen & motiveren & stimuleren medewerkers. Bewaken en evalueren processen op de werkvloer. Voeren van overleg en rapporteren aan het management	5 – 1, 2, 7 t/m 12	Feb-jun	mrt-juni	BPV-opdracht

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum (Kenwerk) erkend leerbedrijf in de leerjaren 2 en 3.

In leerjaar 2 dient 15 weken à 40 u/p/w = 600 klokuren BPV te worden gevolgd.

In leerjaar 3 dient 15 weken à 40 u/p/w = 600 klokuren BPV te worden gevolgd.

De student wordt minimaal 1x per bpv-periode bezocht in het leerbedrijf door een van de begeleidende docenten.

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

Voordat de BPV-periode begint ontvangt de student de BPV-map waarin de uit te voeren opdrachten staan vermeld. De opdrachten, die zijn gerelateerd aan de verschillende kerntaken en werkprocessen, worden in samenspraak met de begeleider van het leerbedrijf uitgevoerd en beschreven.

De student dient de opdrachten in voldoende mate uit te voeren, waardoor wordt aangetoond competent te zijn aangaande een werkproces of een cluster van meerdere werkprocessen.

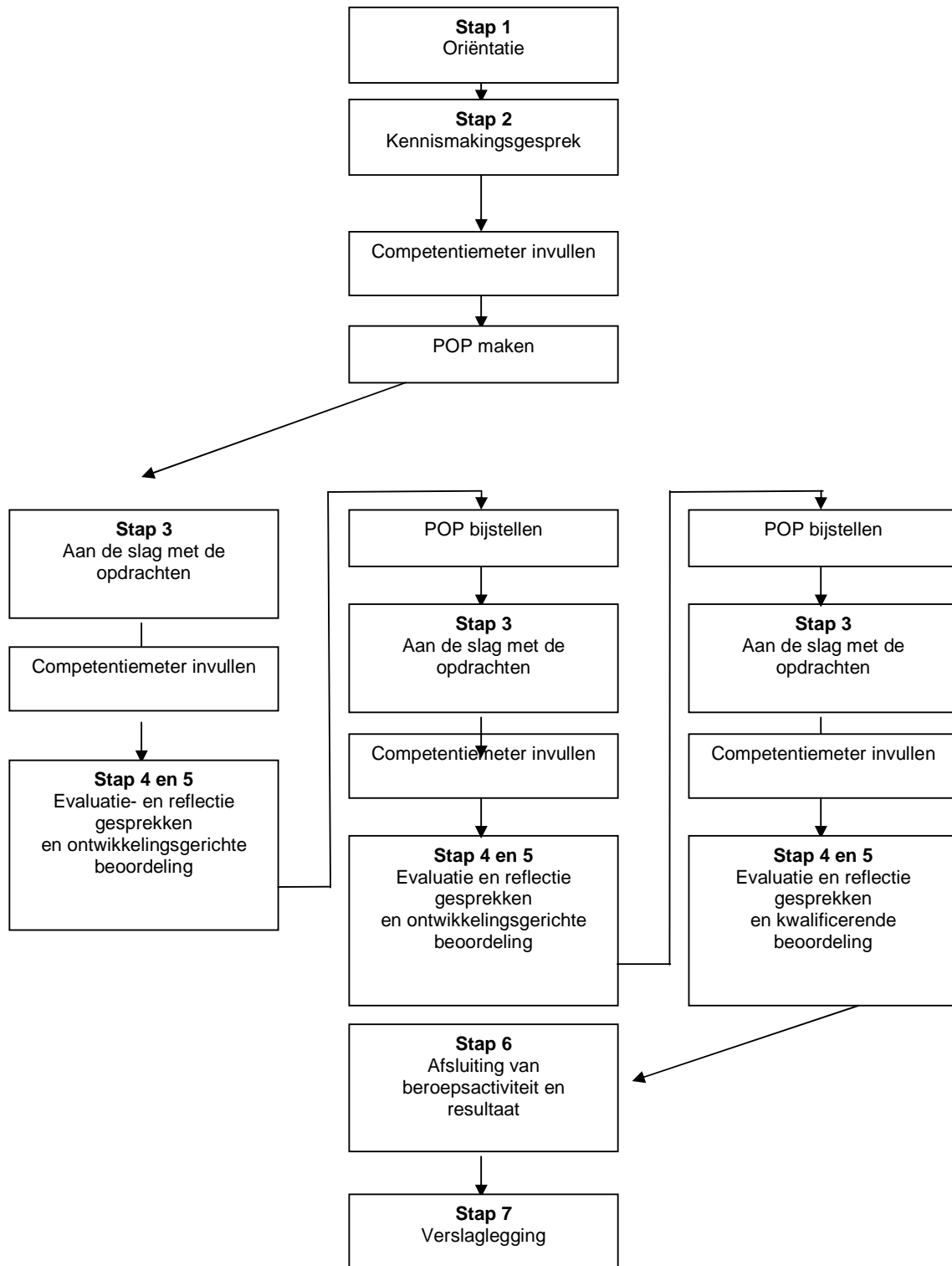
De student maakt een verslag van zijn bpv-periode. Hiervoor dient, net als voor het praktische deel van de BPV, een voldoende resultaat te worden behaald.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet de student dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-begeleider.

Tijdens de BPV krijg je te maken met mensen in verschillende rollen:

- **Praktijkbegeleider**  
Iemand die je tijdens je beroepspraktijkvorming bijstaat binnen het bedrijf waar je de praktijkperiode doorbrengt.
- **Praktijkbeoordelaar**  
Een (getraind) persoon die (tussentijds) toetst/examineert of je alle voorafgestelde doelen hebt gehaald.
- **BPV-begeleider vanuit school**  
Verzamelnaam voor iemand die je bijstaat vanuit ROC Mondriaan. Voor schooljaar 2011-2012 is dit een van onderstaande BPV-begeleiders:  
Mw. Eronat (a.eronat@rocmondriaan.nl)  
Dhr. Van der Toorn (w.vd.toorn@rocmondriaan.nl)  
Dhr. Knuttel (w.knuttel@rocmondriaan.nl)

De werkwijze per BPV-periode in een stroomdiagram



## 1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap

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

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie en op het leven als een goede en verantwoordelijke burger in Nederland.

Daarom leer je in je opleiding onder andere na te denken over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? hoe neem ik deel aan politieke besluitvorming?

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de kerntaken Loopbaan en Burgerschap. Je bent verplicht om deze lessen bij te wonen en de opdrachten te maken.

De kerntaken zijn:

<b>Kerntaak 1:</b> Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.
<b>Kerntaak 2:</b> Stuurt de eigen loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.
<b>Kerntaak 3:</b> Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding	3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden. 3.2 Vormt een eigen mening. 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.
<b>Kerntaak 4:</b> Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk. 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten. 4.3 Stelt zich collegiaal op.
<b>Kerntaak 5:</b> Functioneert als kritisch consument	5.1. Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. 5.2. Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.
<b>Kerntaak 6:</b> Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte	6.1. Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte. 6.2. Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.
<b>Kerntaak 7:</b> Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)	7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze. 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.

KT 1, 2 en 3 worden behandeld in de lessen SLB a.d.h.v. opdrachten van de studieloopbaanbegeleider.

KT 4 wordt behandeld tijdens je BPV-werkzaamheden

KT 5 wordt behandeld a.d.h.v. de opdrachten Marketing

KT 6 wordt behandeld a.d.h.v. werkzaamheden en opdrachten tijdens de evenementen

KT 7 wordt behandeld a.d.h.v. opdrachten Catering Theorie

## **1.5 Nederlands**

In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie is het referentieniveau Nederlands vastgesteld op 3F. Zie ook paragraaf 2.3. Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Facilitair leidinggevende zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

<b>LUISTEREN</b>	Ik kan een uitgebreid betoog en lezingen volgen en ik kan zelfs complexe redeneringen volgen, aangenomen dat het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan het meeste nieuws op de tv en programma's over actuele zaken begrijpen. Ik kan het grootste deel van de films in het standaarddialect begrijpen.
<b>LEZEN</b>	Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bijzondere houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.
<b>GESPROKEN INTERACTIE</b>	Ik kan tot op zekere hoogte deelnemen aan een vloeiende en spontane interactie, waardoor regelmatige interactie met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.
<b>GESPROKEN PRODUCTIE</b>	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.
<b>SCHRIJVEN</b>	Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning van of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.

### Toelichting:

Bij de Facilitair leidinggevende komen in verschillende werkprocessen meerder taalvaardigheden gecombineerd voor. Van de Facilitair leidinggevende wordt verlangd dat adviesgesprekken kan voeren met gasten en informatie kan uitwisselen met collega's over het werk en hun ontwikkeling. Hij is in staat om instructies te geven en toe te lichten. Hij kan werkgerelateerde instructies lezen en begrijpen, zoals bijvoorbeeld veiligheidsvoorschriften, wettelijke richtlijnen en bedrijfsvoorschriften. Hij is tevens in staat diverse zaken volledig en correct in de daarvoor bestemde logboeken te noteren, te verwerken in de daarvoor bestemde systemen en diverse formulieren nauwkeurig in te vullen. Daarnaast is hij in staat om gedetailleerde teksten te schrijven met informatie en argumentatie voor de activiteiten om de commerciële doelstellingen te behalen. Tot slot is hij ook in staat om relatief complexe teksten te lezen over bijvoorbeeld wettelijke richtlijnen of informatiebrochures van formele instanties.



### **1.6 Moderne vreemde talen**

Moderne vreemde talen – Engels. Zie ook paragraaf 2.4

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Facilitair leidinggevende zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

<b>LUISTEREN</b>	Ik kan de hoofdpunten begrijpen van een duidelijke toespraak over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of professioneel belang begrijpen wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk wordt gesproken.
<b>LEZEN</b>	Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit zeer frequente dagelijkse, of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.
<b>GESPROKEN INTERACTIE</b>	Ik kan omgaan met de meeste situaties die kunnen optreden tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijkse leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).
<b>GESPROKEN PRODUCTIE</b>	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.
<b>SCHRIJVEN</b>	Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen die betrekking hebben op directe behoeften opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

Toelichting:

Van de Facilitair leidinggevende wordt verwacht dat hij informatie kan vragen en geven aan collega's, leveranciers en gasten. Hij is in staat om specifieke wensen van gasten te inventariseren en op basis hiervan een adviesgesprek te voeren in het Engels. Ook is hij in staat om instructies en procedures in het Engels kan lezen en kan vertalen in het Nederlands.

### **1.7 Rekenen**

Zie ook paragraaf 2.5. Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Facilitair leidinggevende zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden: 3F

Toelichting:

Elk van de vier hierboven beschreven domeinen is opgebouwd uit de onderdelen:

- notatie, taal en betekenis, waarbij het gaat om de uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties en om het gebruik van wiskundetaal;
- met elkaar in verband brengen, waarbij het gaat om het verband tussen begrippen, notaties, getallen en dagelijks spraakgebruik;
- gebruiken, waarbij het gaat om rekenvaardigheden in te zetten bij het oplossen van problemen.

Elk van deze onderdelen is opgebouwd uit drie typen kennis en vaardigheden. Die zijn als volgt te karakteriseren:

- paraat hebben: kennis van feiten en begrippen, reproduceren, routines, technieken;
- functioneel gebruiken: kennis van een goede probleemaanpak, het toepassen, het gebruiken binnen en buiten het schoolvak;
- weten waarom: begrijpen en verklaren van concepten en methoden, formaliseren, abstraheren en generaliseren, blijk geven van overzicht.

### **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

De opleiding Facilitair Leidinggevende duurt 3 jaar met een gemiddelde studiebelasting, begeleid en onbegeleid, van 1600 klokuren per jaar. In alle leerjaren worden per jaar minimaal 850 klokuren begeleid onderwijs aangeboden, waarin de uren die staan voor de BPV zijn meegenomen.

*Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide (klok)uren*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BSP	0	40	40	40	40	40	40	40	
Begeleide uren op school	110	90	90	90	90	90	90	70	
Totaal begeleide uren	110	130	130	130	130	130	130	110	
Onbegeleide uren	75	75	75	75	75	75	75	75	
Totaal	185	205	205	205	205	205	205	185	1600 klokuren

*Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide (klok)uren*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	0	0	0	200	200	200	0	0	
Begeleide uren op school	100	100	100	0	0	0	100	40	
Totaal begeleide uren	100	100	100	200	200	200	100	40	
Onbegeleide uren	70	70	70	70	70	70	70	70	
Totaal	170	170	170	270	270	270	170	130	1600 klokuren

*Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide (klok)uren*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	0	0	0	0	120	200	200	100	
Begeleide uren op school	100	100	100	100	20	0	0	0	
Totaal begeleide uren	100	100	100	100	140	200	200	100	
Onbegeleide uren	70	70	70	70	70	70	70	70	
Totaal	170	170	170	170	210	270	270	170	1600 klokuren

### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

De deelnemer heeft recht op een passende begeleiding, in elk geval de studie- en beroepskeuzevoorlichting en de studieloopbaanbegeleiding. De studieloopbaanbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de deelnemer voor al zijn vragen over de opleiding. De deelnemer heeft regelmatig, maar minstens eenmaal per periode van 5 weken contact met zijn begeleider over zijn studievoortgang. Daar waar de slb'er geen hulp kan bieden verwijst hij de deelnemer zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van specifieke vragen en problemen. Met toestemming van de deelnemer, zorgt de begeleider ervoor dat hij zo snel mogelijk op de hoogte is van de resultaten van die verwijzingen en bespreekt ze daarna met de deelnemer.

De deelnemer kan beargumenteerd vragen aan de teamleider van de opleiding of de domeinvoorzitter of hij een andere studieloopbaanbegeleider toegewezen kan krijgen indien de deelnemer een klacht heeft over zijn huidige begeleider.

De studieloopbaanbegeleider (slb) heeft een bijzondere relatie met de aan hem/haar toegewezen studenten. Hij/zij is de begeleider van een groep en aanspreekpunt voor de student, ouders en docenten. De slb voert o.a. studievoortgangsgesprekken en coacht de student gedurende het schooljaar. Een vast moment is hiervoor in het rooster opgenomen. De slb zal verder ook persoonlijk aangeven op welke manier, wanneer en hoe hij/zij bereikbaar is.

Tijdens de stages wordt de student vanuit het erkende bedrijf begeleid door de stageopleider (leermeester) en vanuit school door een BPV-begeleider.

### **1.10 Studievoortgang**

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt 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 deelnemersstatuut 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, wordt er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift 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.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- ⊕ wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- ⊕ wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, de heer H.C. de Bruijn, Koningin Marialaan 9; 2595 GA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift 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 voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie .

### **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

#### **1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school**

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

#### **2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV**

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

#### **3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld**

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

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

#### **1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering**

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

#### **2. Uitslag van een examen**

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

#### **3. Geen toelating tot opleiding**

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

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

### **1.12 Gedragscode**

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

### Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Gemeenschapszin
- Integriteit
- Professionaliteit
- Respect
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen

### **Respect en gemeenschapszin**

Binnen ROC Mondriaan werken studenten en personeel samen aan goed onderwijs.

Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving. In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen. Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

### **Vertrouwen en veiligheid**

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

### **Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit**

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen.

Iedereen binnen ROC Mondriaan is aanspreekbaar op een professionele houding: we zorgen voor onze eigen deskundigheid en werken resultaatgericht.

Een professional kent en accepteert de verschillen in posities en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen binnen de school.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

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

### **Naleving**

Als medewerker of student van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevenden, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

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

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

Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Het lesrooster voor studenten is te vinden op [www.rooster-hoto.nl](http://www.rooster-hoto.nl). De roosterwijzigingen hangen iedere dag voor 11.00 uur op daarvoor aangewezen plaatsen in de verschillende gebouwen. Tevens kan de student die wijzigingen vinden op [www.roosterwijziging.nl](http://www.roosterwijziging.nl).

In het middelbaar beroepsonderwijs is het wettelijk verplicht de lessen bij te wonen. Dagelijks wordt door de vakdocenten het verzuim genoteerd op de verzuimstaten. Deze verzuimstaten worden verwerkt in het verzuimregistratiesysteem. De studieloopbaanbegeleider ontvangt het overzicht van zijn of haar groep. Mocht je onverhoopt zo ziek zijn dat je onmogelijk de lessen kunt bijwonen, dan meld jij je 's ochtends tussen 8.00 en 9.00 uur af bij de receptie; 088-6663301. Zodra je weer op school komt lever je, binnen één week, over je afwezigheid een briefje in bij je studieloopbaanbegeleider,

Voor de uitgebreide regels rond verzuim verwijzen wij naar het deelnemersstatuut ([www.mondriaan.nl](http://www.mondriaan.nl)). Het absentieoverzicht is in te zien bij de studieloopbaanbegeleider. Alle verzuim wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar of de medewerker van het RMC

#### **1.14 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### 2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2011 Facilitaire Dienstverlener, 94180.

### 2.2 Programma van Toetsing en Examinering

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

#### **Voortgangstoetsing**

Tijdens je opleiding worden op, vooraf vastgestelde, momenten (bijvoorbeeld aan het eind van een blok) voortgangstoetsen gehouden. Met deze toetsen wordt gemeten of je de stof uit de voorgaande periode voldoende hebt eigen gemaakt. Of met andere woorden: of je voldoende hebt ontwikkeld. Wanneer die ontwikkeling te ver achterblijft op de planning, kan het gevolg zijn dat je het advies krijgt om een blok of een periode over te doen. Deze resultaten kunnen ook meetellen in het besluit om de BPV te mogen volgen. Bij onvoldoende resultaten kan besloten worden om de BPV nog even uit te stellen. In het uiterste geval, wanneer de resultaten onvoldoende blijven kan de opleiding je een negatief bindend studievoorschrift geven, waardoor je niet verder kunt met deze opleiding. Voortgangstoetsen tellen dus niet direct mee voor je examen, maar ze hebben wel invloed op de duur en de voortgang van je opleiding. En uiteindelijk op het moment waarop je kunt examineren.

#### **Examinering**

Eenheid	Vorm	Inhoud	Context	Maand / Leerjaar
Kerntaak 1	Praktijk+Schriftelijk	wp 1.1	School	December / 1
	Praktijk+Schriftelijk	wp 1.2 & 1.3	School	Juni / 1
	BPV-Proeve	wp 1.4 t/m 1.10	Leerbedrijf	Maart / 2
Kerntaak 2	Praktijk	wp 2.1 t/m 2.5	BSP	Juni / 1
	Opdracht	wp 2.6 & 2.7	School	Juni / 1
Kerntaak 3	PC-opdracht	wp 3.1	chool	Juni / 1
	Opdracht+Schriftelijk	wp 3.2 & 3.3	School	December / 2
Kerntaak 4	PC-opdracht	wp 4.1 t/m 4.5	School	December / 2
	BPV-Proeve	wp 4.1 t/m 4.5	Leerbedrijf	Maart / 2
Kerntaak 5	Schriftelijk	wp 5.2, 5.5 t/m 5.9 & 5.11	School	November / 3
	Schriftelijk	wp 5.2, 5.3, 5.10 & 5.12	School	Februari / 3
	Schriftelijk	wp 5.1 t/m 5.12	School	November / 3
	Schriftelijk	wp 5.10 & 5.12	School	Februari / 3
	BPV-Proeve	wp 5.1, 5.2, 5.7 t/m 5.11	Leerbedrijf	Juni / 3
Nederlands	Centraal examen	Lezen / luisteren 3F	School	
	Mondeling	Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven 3F	School	
Rekenen	Centraal examen	3F	School	
MVT (Engels)		Lezen B1	School	
		Luisteren B1	School	
		Spreken A2	School	
		Gesprekken B1 Schrijven A2	School School	



### 2.3 Nederlands

#### Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

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

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

#### Mbo 4

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

#### Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)

Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

### 2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

#### Engels:

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	X	X	X		
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

## **2.5 Rekenen**

### Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert een cijfer voor Rekenen op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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

### *Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<i>Niveau \ Vaardigheid</i>	<i>Getallen</i>	<i>Verbanden</i>	<i>Metten en meetkunde</i>	<i>Verhoudingen</i>
<i>3F</i>	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

## **2.6 Examenreglement**

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

## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij 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 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## Bijlagen

### 1. **Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan**

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

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

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

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

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

## **ARTIKEL 1    Regeling van de examens**

### 1.1    Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2    Het examen**

### 2.1    Recht op deelname

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

### 2.2    Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

## **ARTIKEL 3.    Herkansen van examens**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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

## **ARTIKEL 4    Organisatie van de examens**

### 4.1    Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2    Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3    Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

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

### 4.4    Uitvoering

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

### 4.5    Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5    De uitslag**

### 5.1    Bekendmaking uitslag

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

### 5.2    Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 5.3    Diplomerings

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

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

### 8.2 Geheimhouding

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

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

## **2. Examencommissie**

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : Vacature  
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de sub-examencommissie op het cluster.

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : A.J. Broodman  
Secretaris : vacature  
Lid : vacature

Adres : Koningin Mariaalaan 9  
tel. : 088-6663301  
e-mail : a.j.broodman@rocmondriaan.nl

### **3. Commissie van Beroep voor de Examens**

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens

Leegwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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).



#### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

## 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
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 getalrelaties</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>verschillenden 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>