



# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*

*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Horeca-assistent	
Niveau	1	
Crebonummer	90660	
Uitstroomdifferentiaties		
Cohort	2011	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BBL e- learning	1 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.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming .....	8
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	8
1.5 Nederlands .....	9
1.6 Moderne vreemde talen.....	
1.7 Rekenen .....	9
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	10
1.10 Studievoortgang .....	10
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	11
1.12 Gedragscode .....	12
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	13
1.14 Reglementen .....	14
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>15</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	15
2.2 Programma van Toetsing en Examinering .....	15
2.3 Nederlands .....	15
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	
2.5 Rekenen .....	16
2.6 Examenreglement .....	16
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	16
2.8 Beroepsprocedure .....	16
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>18</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	18
2. Examencommissie .....	22
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	23
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	24
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	25
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	26

# 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.

Mw. M.C Gambon  
J.J. Wolfslag  
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.

**E-learning:** een opleiding volgens de BBL leerlijn waarbij het contact tussen de docenten en de student via internet communicatie plaatsvindt.

**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: [www.kenwerk.nl](http://www.kenwerk.nl)

**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.

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

**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

### Waar werk je als Horeca-assistent?

Met het diploma Horeca-assistent kun je in verschillende horecabedrijven werken, zoals een restaurant, zalencomplex, café, fastservicebedrijf, cateringbedrijf of kiosk. Je voert allerlei werkzaamheden uit in de keuken, aan de counter, in het café of in de restaurantruimte. Jij zorgt er bijvoorbeeld voor dat het restaurant er goed uitziet, ontvangt gasten, helpt bij de bereiding van maaltijden/snacks, serveert en rekent tot slot ook af.

### Wat voor werk doe je als Horeca-assistent?

Je assisteert ervaren collega's bij de uitvoering van werkzaamheden. Het betreft werkzaamheden in de keuken, zoals het wassen van groente en fruit, het snijden van ingrediënten, het smeren van broodjes, het decoreren van desserts, het zetten van koffie of het bakken van snacks. Ook assisteer je bij voorbereidende en afrondende werkzaamheden in de keuken, in de counter en in de bediening, zoals schoonmaken en opruimen.

Als Horeca-assistent verricht je dus assisterende werkzaamheden. Je doet dat in opdracht van je direct leidinggevende of van een ervaren collega. Je voert de opdrachten onder toezicht uit en volgens de aanwijzingen die je krijgt.

### Waar ben je goed in als Horeca-assistent?

Je bent goed in het efficiënt en effectief indelen van je eigen werkzaamheden. Je vindt het leuk om in een team te werken en je vindt het belangrijk dat er een leuke werksfeer is. Je kunt goed met mensen omgaan en vindt het leuk om klanten en gasten te helpen. Je werkt nauwkeurig en hygiënisch. Je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is en vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken.

### Wat zijn de loopbaanmogelijkheden?

De Horeca-assistent is een startfunctie. De Horeca-assistent kan zich in het beroep ontwikkelen tot Kok, Gastheer/-vrouw of Medewerker fastservice. Binnen het onderwijs kan hij doorstromen naar de opleiding Gastheer/-vrouw, Kok of Medewerker fastservice op niveau 2.

De opleiding bestaat uit 1 kerntaak. Deze kerntaak is onderverdeeld in 7 werkprocessen die te maken hebben met de werkzaamheden in het beroep.

Kerntaak	Werkproces	Uits troo m	
Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit		U1	
	1.1	Maakt werkruimtes bedrijfsklaar	x
	1.2	Maakt de mise en place	x
	1.3	Bewerkt producten voor de uitgifte	x
	1.4	Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte	x
	1.5	Rekent de bestelling af	x
	1.6	Vult de dagvoorraad aan	x
	1.7	Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	x

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De online omgeving is zo ingericht dat jij als student zowel in de praktijk als in de theorie leert. Voordat je mag beginnen met de opleiding maak je een aantal testen. Deze testen worden gebruikt om te zien wat jouw startniveau is van een aantal vaardigheden en of jouw kennis. Voordat je met de opleiding begint moet je altijd een competentiescan invullen. Voordat je met leren begint moet je eerst een planning maken. Deze planning maak je voor ieder blok van 5 weken. In deze planning leg je samen met je Studieloopbaanbegeleider ( hierna SLBer) welke onderdelen je gaat maken en aan welke eisen de opdrachten moeten voldoen.

Tijdens je werk laat jij zien dat jij in staat bent om:

- Om eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit te voeren.

In het schema hieronder wordt per blok kort beschreven wat je leert. In deze blokken worden werkzaamheden geïnfuseerd die passen bij kerntaak 1

Verder maak je de opdrachten voor Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap (LB).

Basisrooster

De opleiding is op de volgende manier opgebouwd:

Opleidingsplan horeca assistent BBL e-learning			
Blok1 Algemeen Blok	Blok 2 WP 1.1, 1.7 Productkennis groente	Blok 3 WP 1.1,1.2,1.7 Productkennis Fruit	Blok 4 WP 1.1,1.2,1.3, 1.7
Werkzaamheden horeca		Kruiden, specerijen en smaakgevendende stoffen	
Taken en functies	Gastvrijheid	Gastvrijheid	Gastvrijheid
bedrijfs hygiëne	Veiligheid	Veiligheid	Veiligheid
Stuk over zorg?		Gezonde voeding	Voedingsleer
HACCP	Algemene voorbereidingen	Micro en macro organisme	Omgaan met werkdruk
EHBO	Soorten keukens	Mis en place	Het klaar maken van producten
Stuk over leerbedrijf	Indeling van het restaurant	Indeling van het restaurant	Maaltijd typen
Visie leerbedrijf	Schoonmaken van machines	Convience	Samenstellen van menu's
Samenwerken	Mastiek maken	Opslag van goederen	Bewerkingstraject
Ergonomie	Vaste attributen klaar zetten en aanvullen	Kruiden bewerking	Kruiden bewerking
Catering			Warme en koude voorgerechten
Werkoverleg			Omgaan met werkdruk
Nederlands 2F			Garnituur
Rekenen 2F			
Loopbaan en burgerschap			

Opleidingsplan horeca assistent BBL e-learning			
Blok 5 WP 1.1,1.2,1.3,1.4,1.7 Productkennis dranken	Blok 6 WP 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7 Productkennis dranken	Blok 7 WP 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.7 Productkennis vlees en gevogelte	Blok 8 WP 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7 Productkennis vis en schelp/schaaldieren
Productkennis Zuivelproducten en eieren	Productkennis en seizoensgebonden producten	Productkennis vleeswaren	
Gastvrijheid	Gastvrijheid	Gastvrijheid	Gastvrijheid
Veiligheid	Veiligheid	Veiligheid	Veiligheid
Diëten	Diëten	Bijzondere voedingsgewoonte	Gezonde voeding
Ontvangen van gasten	Voorraad bijvullen	Kassa automatisering	Voedingsleer vervolg
Dranken klaar maken	Dagvoorraad	Geldwisselspel	Diëten vervolg
Het noteren van bestellingen	Het bijhouden van de voorraad	Afsluitfase van de gast	Bijzondere voedingsgewoonte
Het geven van advies	Milieubewust handelen	Kassa bedienen	Warme en koude desserts
Telefoongebruik	Koelingen en magazijnen	Het vertrek en afscheid nemen van gasten	
Klachten afhandeling		Het aanbieden van de rekening	
Aanbieden van de kaart			
Soorten gasten			
verkoopgesprek			
Wensen van gasten			
Nederlands 2F			
Rekenen 2F			
Loopbaan en burgerschap			

## **BLOK1**

Blok 1 is wat anders dan de rest van de opleiding. Hier leer je om te werken in de e-learning leeromgeving. Maar krijg je ook een introductie op het werken als horeca-assistent.

Voor je aan het werk kunt, moet je van een aantal onderwerpen wat afweten. Daarom krijg je in blok 1 informatie over deze onderwerpen en maak je hier opdrachten bij. Zo kun je goed voorbereid beginnen aan de rest van de blokken.

Ook zitten in blok 1 een aantal onderwerpen die je moet doen voor Loopbaan en Burgerschap. Deze vind je in blok 1 en niet onder overige vakken en L en B omdat ze hier goed tussen passen.

### **De rest van de blokken**

Bij de rest van de blokken krijg je een blokopdracht. Hierin vind je een praktijkgerichte opdracht, taken die je in je leerbedrijf moet uitvoeren. Aan het einde van een blok moet je deze opdracht kunnen uitvoeren terwijl je leermeester observeert. Voor een blokopdracht staan vijf weken. In deze vijf weken ga je de blokopdracht voorbereiden. Met deze voorbereiding gaan de SLB'er en je praktijkopleider /leermeester je helpen, maar je moet zelf de opdracht uitvoeren.

### **Wanneer is een blokopdracht voldoende?**

De uitvoering moet voldoende zijn om een voldoende te krijgen voor de blokopdracht. Na het uitvoeren van de blokopdracht voer je hier een gesprekje over met je praktijkopleider/ leermeester. Als je blokopdracht niet voldoende was, krijg je een nieuwe. Pas als de opdracht met een voldoende is beoordeeld, mag je verder met het volgende blok.

## **1.3 Beroepspraktijkvorming**

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

Voor de BBL e learning opleiding geldt dat je een leerbaan moet hebben voor 960 klokuur per jaar bij een erkend leerwerkbedrijf. Je bent in dienst bij dit erkende leerwerkbedrijf. Net zoals bij de normale BBL variant worden er 300 klokuren begeleid les gegeven. Het verschil is dat jij als student niet naar een schoolgebouw gaat maar naar een virtuele school die 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar is. Je krijgt virtuele begeleiding van jouw e- coaches en SLB'er.

De opdrachten zijn afgestemd op het echte werk. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijke leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven, daarom voer je veel opdrachten uit tijdens het werk. De werkzaamheden die je uitvoert hebben relatie met kerntaken en competenties.

## **1.4 Loopbaan en Burgerschap**

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook '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?

Hoe neem ik deel aan de multiculturele samenleving?

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van Loopbaan en Burgerschap. Je bent verplicht de opdrachten te maken.

Voor het onderdeel "Loopbaan" wordt de voortgang van je ontwikkeling bijgehouden middels het houden van periodieke functioneringsgesprekken met je Studieloopbaan begeleider. In deze gesprekken komt de rol van de student en zijn loopbaanplanning aan bod.



Aan het eind van je opleiding wordt dit onderdeel afgerond met een beoordelingsgesprek. Dit gesprek wordt gevoerd op basis van de verslagen van de functioneringsgesprekken.

Het onderdeel "Burgerschap" bestaat uit vier zogenaamde dimensies.

**1. De politiek-juridische dimensie**

a. De bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming

**2. De economische dimensie**

- a. De bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap waar je deel van uitmaakt
- b. De bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij

**3. De sociaal-maatschappelijke dimensie**

a. De bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren

**4. De dimensie vitaal burgerschap**

a. Bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit.

Je ontwikkeling binnen deze dimensies uit het onderdeel Burgerschap wordt bijgehouden aan de hand van de resultaten van gemaakte opdrachten en een werkstuk.

Bij de economische dimensie worden ook de functionerings- en beoordelingsgesprekken van de BPV begeleider in de beoordeling meegenomen.

## **1.5 Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Jij volgt een niveau 1 opleiding dus deze eisen zijn 2F.

De eisen zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten:

- luisteren
- lezen
- gesprekken voeren
- spreken
- schrijven

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Wanneer je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, ga je een programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw taalvaardigheid tekortschiet.

- Je werkt het e-learning programma Nederlands door onder begeleiding van een taaldocent.
- In dit e-learning programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het digitale systeem.
- Je kan in het e-learning systeem op elk moment kijken naar de voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau 2F.

Voor meer uitleg over de eisen Nederlands zie bijlage 5

## **1.7 Rekenen**

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en de uitstroomeisen zijn opgenomen in het kwalificatiedossier. De voor jouw opleiding geldende eis is 2F.

In bijlage 6 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Bij aanvang van de opleiding maak je een nulmeting toets Rekenen om je niveau te bepalen.

- Je werkt het digitale rekenprogramma door onder begeleiding van een docent.
- In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2.)

- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het digitale systeem.
- Je kan in het e-learning systeem op elk moment kijken naar de voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau 2F.

Voor meer uitleg over het rekenniveau zie bijlage 6

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

Voor deze opleiding staat gemiddeld genomen 2 jaar. Afhankelijk van jouw kennis en vaardigheden die je al beheerst maak je opdrachten in afgesproken tempo.

In de e-learning omgeving maak je voor ieder blok een werkplanning die je samen met de SLBer bespreekt. Deze werkplanning is bindend. De studieloopbaanbegeleider kan altijd in het systeem zien of jij je aan de gemaakte afspraken houdt.

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8	
BPV	120	120	120	120	120	120	120	120	
E-learning	45	45	45	45	45	45	45	45	
Totaal begeleide uren	165	165	165	165	165	165	165	165	
Onbegeleide uren	35	35	35	35	35	35	35	35	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Je krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLB'er) toegewezen. De SLB'er helpt je bij je persoonlijke en professionele ontwikkeling. De SLB'er is het 1e aanspreekpunt. Samen met je SLB'er stippel je je studieloopbaan uit. Met hem of haar bespreek je de voortgang en eventuele problemen bij het maken van de opdrachten.

Je SLB'er zal je tenminste 2 keer per jaar oproepen voor een gesprek. Verder kan je zelf ook contact opnemen met je SLB'er. Deze maakt dan een afspraak met je.

Met vragen en problemen rondom je studie kun je terecht bij je SLB'er. Bij eventuele persoonlijke problemen kun je terecht bij de counselor. Ook kan het zijn dat je SLB'er je doorverwijst naar de counselor.

Je leermeester of praktijkopleider is de persoon die jou begeleidt in je leerbedrijf. Hij (of zij) begeleidt jou bij je voorbereiding op de blokopdrachten. Je kunt alle vragen over de leerstof aan hem stellen. Hij is natuurlijk de expert! Je leermeester/praktijkopleider is ook degene die opdrachten beoordeelt in de leeromgeving die je in jouw leerbedrijf hebt uitgevoerd of die over jouw leerbedrijf gaan. Tot slot heeft jouw leermeester/praktijkopleider de taak toezicht te houden op de voortgang van jouw opleiding. Als hier problemen mee zijn, bespreek je dit eerst met hem. Mocht je er niet uitkomen, dan kan jij of je leermeester/praktijkopleider contact opnemen met je SLB'er.

De theorie opdrachten worden beoordeeld door een e-coach. Zodra je een opdracht hebt uitgewerkt ontvangt deze docent een automatisch bericht dat hij of zij de opdracht na kan kijken. Deze e-coach docent geeft je feedback op de door jou gemaakte opdrachten.

De opdracht kan op drie manieren worden beoordeeld: met een voldoende, onvoldoende of onvolledig. Bij een beoordeling met onvoldoende of onvolledig moet je de opdracht aanpassen en opnieuw inleveren totdat je een voldoende hebt.

Voor de opleiding moet je ook Nederlands en Reken opdrachten maken en leren. De talen en rekenen oefen je in de digitale omgeving. Voor deze vakken krijg je begeleiding van een taaldocent en rekendocent. Deze taal- en reken/docent heeft contact met je via chat, webcam, e-mail en telefoon.

### **1.10 Studievoortgang**

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 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 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

- het advies volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid neemt binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen). 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 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 gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht.

### **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

#### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding vanuit school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding vanuit 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. 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, leidinggevenden of conciërges op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld, noch fysiek, noch verbaal, noch digitaal.
- 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**

Op je BPV plek heb je afspraken wanneer je aan de opdrachten werkt. Met je studieloopbaanbegeleider heb jij afspraken gemaakt wanneer jij de opdrachten maakt en af hebt. Omdat je in een online omgeving werkt is er altijd zichtbaar wanneer jij aan de opdrachten werkt. Het

kan zijn dat je bezig bent met de praktijkopdrachten in het bedrijf. Ben je een tijdje niet in de leeromgeving geweest dan krijgt jouw SLBer automatisch een melding. Hij of zij neemt dan contact met je op. Omdat je BBL-er bent en een BPV overeenkomst hebt wordt er van je verwacht dat je altijd aanwezig bent.

Aan het begin van ieder blok wordt door de student samen met de SLBer een planning gemaakt aan de hand van de blokplanning. Deze planning wordt vastgesteld door de SLBer. Wijzigingen kunnen alleen na toestemming van de SLBer worden aangebracht.

Het e-learningssysteem houdt automatisch bij wanneer de student aan de computer met een opdracht bezig is. Het systeem houdt dus de aanwezigheidsregistratie bij.

#### **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 Horeca assistent niveau 1 [www.kenwerk.nl](http://www.kenwerk.nl).

### 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 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. 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

Competentiegericht examenplan Horeca assistent BBL e-learning Crebo 90660 niveau 1			Ingangsdatum cursus 2011-2012		
	Kerntaak 1 Wp 1,2,3,4,5,6,7				
BPV	Kwalificerend BPV boek				
Nederlands 2F					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	Beoordeling instellingsexamen				
Rekenen 2F					
	Getallen en hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens verwerken	Verbanden, veranderingen	
	Beoordeling instellingsexamen				

*Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.*

### 2.3 Nederlands

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

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 1,

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

### Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)

Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

## **2.5 Rekenen**

### Niveau 1:

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

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

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

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

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekervaardigheden 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: W. Westerkamp  
Lid: T. Richel

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: Dhr. A. Broodman  
Secretaris: Mw. P.J.G.M van de Ven  
Lid: Dhr. H.F. Duijndam

Adres: Helenastraat 10, 2595 HA Den Haag  
tel. : 088 666 3271  
e-mail: p.vd.ven@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  
Leeghwaterplein 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>
Metten 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>