



# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Medewerker Design
Niveau	4
Crebonummer	94470
Uitstroomdifferentiaties	94471 – Medewerker Styling
Cohort	2011 - 2015
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur 4 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 .....	9
1.3 Beroepspraktijkvorming .....	10
1.4 Loopbaan en Burgerschap.....	11
1.5 Nederlands.....	12
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen.....	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.....	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	13
1.10 Studievoortgang .....	14
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.....	14
1.12 Gedragscode.....	15
1.13 Lesrooster en aanwezigheid .....	17
1.14 Reglementen.....	17
<b>2. EXAMINERING.....</b>	<b>18</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	18
2.2 Programma van Toetsing en Examinering .....	18
2.3 Nederlands.....	20
2.4 Moderne Vreemde Talen .....	20
2.5 Rekenen.....	21
2.6 Examenreglement .....	21
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	21
2.8 Beroepsprocedure .....	21
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>23</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	23
2. Examencommissie .....	27
3. Commissie van Beroep voor de Examens.....	28
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	29
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	30
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen.....	31



## 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 begeleidde 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 begeleidde uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidde 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.

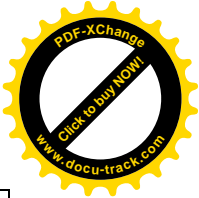
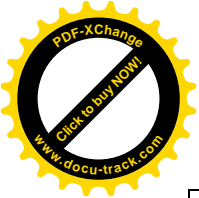
**Diploma:** bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

**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: Kennis Centrum Handel.

**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.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl).  
<http://www.kchandel.nl/kch/Beroepskwalificaties/kwalificatiedossiers-2011-2012/Documents/mitt/Medewerker%20design%202011-2012.pdf>

**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 medewerker design werk je meestal in een confectiebedrijf: een bedrijf dat grote hoeveelheden kleding maakt en die verkoopt aan de groot- of detailhandel. Werken voor een servicebureau dat patronen maakt voor andere bedrijven is ook mogelijk. De confectiebedrijven zijn vaak kopstaartbedrijven. Dat betekent dat werkzaamheden als ontwerpen, verkoop en marketing in Nederland gebeuren, terwijl het productieproces – het maken van de kleding – plaatsvindt in een land waar de lonen lager liggen. Op die manier worden de kosten niet te hoog en blijven de producten verkoopbaar. Binnen zo'n bedrijf werk je op de CAD-afdeling of op de afdeling Design.

### **Wat doe je?**

Wat je precies doet, is afhankelijk van je opleiding (medewerker styling of CAD-stylist).

Als medewerker styling werk je samen met de stylist de nieuwe collectie uit. Je assisteert bij het zoeken naar inspiratiemateriaal, stoffen en furnituren. Daarna leg je vast welke kleuren, stoffen en furnituren zijn uitgekozen om de nieuwe collectie mee te maken. Je werkt elke ontwerpschets uit in een technische tekening - met de hand of met de computer – en vult alle informatie die nodig is om het ontwerp te kunnen maken in op de Engelstalige stylesheet, het blad waarop staat hoe het ontwerp er technisch uit gaat zien: welke stof, welke knopen, de afmetingen, wel of niet gevoerd enz..

Als CAD-stylist krijg je deze informatie aangeboden en maak je met de computer het patroon en controleer je of alle patroondelen correct en volledig zijn. Je vult de technische tekening aan met detail-tekeningen en naadsymbolen, zodat het productiebedrijf weet hoe jij de verwerking van het patroon bedoelt hebt en vult de stylesheet aan met de maten van het patroon en het stofverbruik. Tot slot zorg je er als medewerker styling en als CAD-stylist voor dat de afdeling productievoorbereiding en het productiebedrijf op tijd alle informatie krijgt die nodig is om het eerste sample – dit is het eerste voorbeeld van het gemaakte kledingstuk - te kunnen maken. En als een sample nog niet aan de eisen voldoet, pas je de technische tekening, de stylesheet en het patroon aan waar dat nodig is om daarmee een volgend sample te kunnen laten maken.

### **Met wie werk je?**

Als medewerker design werk je voornamelijk samen met de stylist(en) en andere medewerkers van de CADafdeling en de afdeling Design. Daarnaast heb je te maken met de leiding van de productieafdeling of het productiebedrijf. Als de productie in het buitenland gebeurt, loopt dit contact vooral via e-mail. Binnen je bedrijf heb je verder te maken met medewerkers van de afdeling Productievoorbereiding (bijvoorbeeld de Productiecoördinator fashion), met medewerkers van de afdelingen Inkoop, Marketing en Verkoop en met kwaliteitsfunctionarissen.

### **Wat moet je weten en kunnen?**

Allereerst heb je inzicht nodig in het hele ontwerpproces van een eerste idee tot het kledingstuk in de winkel. Je hebt vaktechnische kennis nodig over grondstoffen, productietechnieken en productiemiddelen. Je moet bijvoorbeeld stoffenkennis, patroontechnisch en naaitechnisch inzicht hebben. Je moet technische tekeningen kunnen maken en lezen. Je moet weten welke informatie een productiebedrijf nodig heeft om een kledingstuk te kunnen maken. Als CAD-stylist moet je het patroon maken en inzicht hebben in de invloed van het patroon op de naaitechnische verwerking. Daarnaast speelt de computer een belangrijke rol: denk aan CAD/CAM-systemen en EDI (elektronische uitwisseling van gegevens). Al deze dingen leer je tijdens je opleiding. Verder moet je het Nederlands voldoende beheersen om te kunnen overleggen met collega's, om instructies te begrijpen of om uitleg te geven aan anderen. Je moet het Engels voldoende beheersen om informatie te kunnen uitwisselen met het productiebedrijf in het buitenland.

### **Welke eigenschappen heb je nodig?**

Je moet stressbestendig zijn en systematisch, nauwkeurig en kwaliteitsbewust kunnen werken. Je moet in staat zijn zelfstandig te werken, verantwoordelijkheid te dragen en problemen op te lossen. Daarnaast is het belangrijk dat je goed kunt samenwerken met andere mensen, dat je duidelijk communiceert met anderen (zowel mondeling als schriftelijk) en dat je openstaat voor hun kritiek.



## **Wat zijn je beroepsmogelijkheden?**

Als medewerker styling kun je doorgroeien naar diverse functies, bijvoorbeeld die van stylist. Als CAD-stylist kun je doorgroeien naar hoofd van de patronenafdeling of de afdeling productievoorbereiding. Voor zowel de medewerker styling als de CAD-stylist geldt: Bij een kop-staartbedrijf dat ook in het buitenland producten ontwikkelt, kun je taken erbij krijgen die vergelijkbaar zijn met die van een Productiecoördinator fashion.

Je moet dan ook regelmatig naar het productieland reizen. In alle gevallen heb je een aantal jaren ervaring nodig, zodat je in het vak kunt ontwikkelen.

### Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit

#### 1.1 Verzamelt en ordent collectiegegevens

De medewerker styling ontvangt van de stylist de ideeën en het thema/gegeven/kenmerk waarop de nieuwe collectie wordt gebaseerd. Hij verzamelt hiervoor uiteenlopende informatie ter inspiratie en zoekt en verzamelt in aanmerking komende (en binnen het marketingconcept passende) materialen en furnituren. Hij legt de verzameling aan de stylist voor en vult waar nodig de verzameling nog aan. De medewerker styling ordent de door de stylist uit de verzameling gefilterde basisideeën voor de collectie.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Onderzoeken
- Creëren en innoveren

#### 1.2 Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furniturenkaart

De medewerker styling haalt voor elke kaart uit de verzamelde materialen net die gedeeltes qua afmeting en visuele kwaliteit die hij kan combineren tot inspirerende kleuren-, stoffen- en furniturenkaarten. Hij combineert, verschuift en past aan tot het beeld in zijn ogen voldoet en de kaarten in concept aan de stylist voorgelegd kunnen worden. Samen bekijken zij of wijzigingen of aanvullingen nodig zijn, waarna de medewerker styling de kaarten definitief maakt.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen

#### 1.3 Ontwikkelt collectie-items

De medewerker styling werkt op aangeven van de stylist de collectie mee uit in ontwerpschetsen van collectie-items. Hij maakt hierbij gebruik van inspiratiebronnen zoals koopmonsters en modebladen. Hij selecteert hieruit de beelden die aansluiten bij het collectiebeeld dat is vormgegeven in de kleuren-, stoffen- en furniturenkaart. Mede op basis van deze beelden tekent de medewerker styling ontwerpschetsen van collectie-items, waarin hij ook een voorlopige materiaalkeuze en een binnen het marketingconcept passend materiaalgebruik en -verbruik meeneemt.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Aansturen
- creëren en innoveren

#### 1.4 Stelt de collectie samen

De medewerker styling maakt samen met de stylist de collectie definitief door uit de ontwerpschetsen de definitieve collectie-items te selecteren die qua verscheidenheid en qua aantal per productgroep een evenwichtige en volgens het marketingconcept opgebouwde collectie vormen. De medewerker styling maakt samen met de stylist het collectiebeeld verder af door de definitieve collectie-items toe te kennen aan de verschillende stofgroepen en kleuren zoals verbeeld in de stoffen- en kleurenkaart.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen

#### 1.5 Maakt een platte technische tekening en stylesheet

De medewerker styling werkt elk item uit in een platte technische tekening en maakt de bijbehorende Engelstalige stylesheet aan. Hij noteert op de stylesheet maten, materialen en furnituren, verwerking



en overige benodigde informatie. Hij controleert of alle informatie die nodig is om het patroon te kunnen maken en het sample te laten stikken duidelijk en éénduidig op de stylesheet genoteerd staat. Hij laat het geheel goedkeuren door de stylist.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid inzetten
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen

## Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze

### 2.1 Levert item voor sampling aan

De medewerker styling biedt het item voor sampling aan de leverancier aan. Hij verzamelt de stylesheet, size-spec en alle benodigde materialen, codeert deze op de vastgestelde wijze. Hij draagt zorg voor verzending naar de leverancier en registreert de verzending in het orderopvolgingbestand.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Materialen en middelen inzetten
- Instructies en procedures opvolgen

### 2.2 Past het sample door en beoordeelt deze

De medewerker styling vergelijkt het geleverde sample met de tekening en de gegevens op de stylesheet en markeert alle punten waarop het sample afwijkt van het gevraagde. Tijdens de doorpas op de mannequin en het beoordelen van het sample door de stylist en de productiecoördinator op ontwerp, pasvorm en technische kwaliteit maakt hij aantekeningen van de genomen beslissingen over welke wijzigingen in ontwerp, pasvorm, patroon, verwerking en/of materiaalgebruik nodig zijn om tot een hoogwaardig product te komen. Hij vraagt de productiecoördinator of er wel of niet een extra sample aangevraagd moet worden en maakt ook hiervan een aantekening.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Kwaliteit leveren

### 2.3 Registreert de doorpasinformatie en voert deze door

De medewerker styling verwerkt de notering van de gewenste aanpassingen, het geconstateerde naaitechnische en/of pasvormtechnische probleem en de daarbij voorgestelde oplossingen, het wel of niet aanvragen van een extra sample kort en duidelijk op de aangewezen plaats op het doorpasformulier en in bestanden. Hij controleert of alle informatie juist en volledig verwerkt is en verstuurt de informatie naar de betrokkenen van de afdeling styling, verkoop en productievoorbereiding.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen

### 2.4 Completeert de stylesheet en size-spec van het salesman sample

De medewerker styling verwerkt alle informatie uit de doorpas, die genoteerd staat op de doorpasformulieren en in de bestanden, in tekening, stylesheet en size-spec. Hij controleert of tekeningen, materialen, furnituren, aantallen en maten compleet en juist aangepast zijn en of alle tekst in het Engels is verwerkt. Afhankelijk van de aantekening op het doorpasformulier noteert hij in het orderopvolgingbestand of het item opnieuw ter sampling aangeboden moet worden of dat het item verder gesampled kan worden als salesman sample of pre-production sample.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Kwaliteit leveren



## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding is gebaseerd op de 8 Mondriaan periodes. Een Mondriaanperiode is een periode van 5 weken waarin steeds een thema centraal staat. Zo zijn er bv. voor het beroepsgerichte deel de thema's mode en media, mode en maatschappij, mode en handel, enz.

In het onderstaande schema is te vinden wat de onderwerpen zijn die in een Mondriaanperiode (blok) worden behandeld. Om onderwijskundige en/of organisatorische redenen kan het zijn dat een onderwerp in een ander blok dan het aangegeven blok wordt behandeld.

Medewerker Design leerjaar 1								
Periode	1	2	3	4	5*	6*	7	8
PRA	Kerntaken alle richtingen Basis rok	Kerntaken alle richtingen Rok	Kerntaken alle richtingen Basis top	Kerntaken alle richtingen Top	BPV	BPV	Kerntaken alle richtingen Vrij stuk	Kerntaken alle richtingen Vrij stuk
NED	Startmeting	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting
ENG	Startmeting	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting
REK	Startmeting	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting
LB	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	BPV	BPV	Loopbaan	Loopbaan
VR	MV	MV	MV	MV	BPV	BPV	MV	Show

\* Bij leerjaar 1 zal om organisatorische redenen bij een aantal klassen de BPV plaatsvinden in blok 7 en 8.

Medewerker Design leerjaar 2								
	1	2	3	4	5	6	7	8
PRA	Kerntaak 1, 2, 3 Mode en Media 1	Kerntaak 1, 2, 3 Mode en media 2	Kerntaak 1, 2, 3 Mode en Media 3	BPV	BPV	BPV	Kerntaak 1, 2, 3 Culturele confrontaties 1	Kerntaak 1, 2, 3 Culturele confrontaties 2
NED	Startmeting	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	BPV	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting
ENG	Startmeting	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	BPV	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting
DUI	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	BPV	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting
REK	Startmeting	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	BPV	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting
LB	Loopbaan	Burgerschap	Burgerschap	BPV	BPV	BPV	Burgerschap	Loopbaan
VR	Detex projecten	Detex projecten	Detex projecten	BPV	BPV	BPV	Detex Kleding techniek	Detex Kleding techniek
MEDEWERKER Styling leerjaar 3								
	1	2	3	4	5	6	7	8
PRA	Kerntaak 1, 2, Mode en geschiedenis 1	Kerntaak 1, 2 Mode en geschiedenis 2	Kerntaak 1, 2, De beurs 1	Kerntaak 1, 2, De beurs 2	Kerntaak 1, 2, Mode en kunst 1	Kerntaak 1, 2, Mode en kunst 2	BPV	BPV
NED	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting	BPV	BPV
ENG	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting	BPV	BPV
DUI	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting	BPV	BPV
REK	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Voortgangs meting	BPV	BPV
LB	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	Loopbaan	BPV	BPV
VR	Detex projecten	Detex projecten	Detex projecten	Detex Kleding techniek	Detex Kleding techniek	Detex Kleding techniek	BPV	BPV



MEDEWERKER Styling leerjaar 4								
	1	2	3	4	5	6	7	8
PRA	BPV	BPV	BPV	Kerntaak 1, 2 Examen voorbereiding	Examen	Examen	Examen	Examen
NED	BPV	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Examen training	Examen	Examen
ENG	BPV	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Examen training	Examen	Examen
DUI	BPV	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Examen training	Examen	Examen
REK	BPV	BPV	BPV	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Examen training	Examen	Examen
LB	BPV	BPV	BPV	Burgerschap	Loopbaan	Examen		
VR	BPV	BPV	BPV	Projecten	Projecten			

- PRA Beroepsgericht
- NED Nederlands
- ENG Engels
- DUI Duits
- REK Rekenen
- LB Loopbaan en burgerschap
- VR Vrije ruimte
- BPV Beroepspraktijkvorming

**Nederlands, Engels en Duits**

Bij de talen wordt bij "oefenen deelvaardigheden" in iedere periode afwisselend gewerkt met:

- spreken
- gesprekken voeren
- luisteren
- lezen
- schrijven

**Rekenen**

Bij rekenen wordt bij "oefenen deelvaardigheden" in iedere periode afwisselend gewerkt met:

- getallen
- meten
- verbanden
- verhoudingen

**Loopbaan en burgerschap**

Bij loopbaan en burgerschap wordt bij "burgerschap" afwisselend gewerkt aan:

- de politiek-juridische dimensie
- de economische dimensie
- de sociaal-maatschappelijke dimensie
- de dimensie vitaal burgerschap

**1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een verplicht onderdeel van je opleiding is leren in de praktijk. Dit houdt in dat je 1 of meerdere periodes per jaar bezig bent met Beroeps Praktijk Vorming. Tijdens de BPV periodes werk je in een bedrijf aan de kerntaken en werkprocessen die je aan het eind van je opleiding moet beheersen. Je hebt in ieder leerjaar een periode van 10 of 15 weken BPV.

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Ook is er een docent van school die je begeleid. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en gesprekken die je hebt tijdens de "terugkomdagen". Tijdens een terugkomdag ben je op school en overleg je met je BPV begeleider en/of SLB hoe je BPV periode verloopt.



Tijdens de BPV krijg je opdrachten van school. De opdrachten worden beoordeeld door de praktijkopleider en de BPV begeleider van school.

Vanzelfsprekend word je door de opleiding voorbereid op de BPV. Door middel van verschillende opdrachten en voorlichting over de BPV wordt er voor gezorgd dat je de BPV periode goed voorbereid in kunt gaan.

BPV periodes kun je alleen doorbrengen bij een erkend leerbedrijf. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is en waar deze te vinden zijn. Door te werken met erkende leerbedrijven weet de opleiding dat je BPV periode voldoende kwaliteit zal hebben. De erkenning van een leerbedrijf wordt verzorgd door Kennis Centrum Handel.

Wanneer je tijdens je BPV periode problemen hebt, probeer je dat eerst op te lossen met de BPV begeleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je eerst contact op met je BPV begeleider en kom je er niet uit dan met de BPV coördinator van school.

Tijdens de BPV heb je geen recht op vergoedingen van het BPV bedrijf.

Bij de start van je opleiding krijg je een BPV-gids uitgereikt, waarin staat:

- inhoud en inrichting BPV in relatie tot de kerntaken en competenties
- begeleiding tijdens de BPV door school en leerbedrijf
- aantal uur BPV per leerjaar
- voorbereiding student op de BPV
- uitvoeren opdrachten tijdens de BPV
- afsluiting en beoordeling van de BPV.
- oplossen problemen tijdens BPV

#### **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 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.

Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012

##### ***1 Burgerschap***

##### **1.1 De politiek-juridische dimensie**

De politiek-juridische dimensie betreft de bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming.

##### **1.2 De economische dimensie**

De economische dimensie is in twee deelgebieden uitgesplitst en heeft betrekking op

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

##### **1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie**

De sociaal-maatschappelijke dimensie heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

##### **1.4 De dimensie vitaal burgerschap**

De dimensie vitaal burgerschap heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer.



## 2 Loopbaan

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling draagt maatschappelijk gezien bij aan employability en ondernemerschap. Daarnaast draagt de loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling bij aan de persoonlijke ontplooiing.

### **1.5 Nederlands**

De uitstroomseisen voor Nederlands zijn voor de opleiding Medewerker styling op niveau 3F volgens het referentiekader Taal en Rekenen. De taaleisen vanuit het beroep zijn weergegeven in deel 2: Examinering.

Het onderwijsprogramma voor Nederlands is gebaseerd op de Mondriaan periodes. Er wordt begonnen met een startmeting waarbij op alle deelgebieden van taal wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt.

Er wordt gewerkt aan de hand van een individuele taallijn op basis van de startmeting en beroepsgerichte opdrachten die corresponderen met de thema's van de beroepsgerichte opdrachten.

De ontwikkeling van de student wordt bepaald en bijgehouden door een studiepuntensysteem. Door middel van het maken van de beroepsgerichte opdrachten en voortgangsmetingen, gebaseerd op het niveau van de student, kunnen er in iedere Mondriaan periode studiepunten behaald worden.

### **1.6 Moderne vreemde talen**

De opleiding Medewerker styling heeft Engels en Duits als moderne vreemde talen. De taaleisen vanuit het beroep zijn weergegeven in deel 2: Examinering.

Het onderwijsprogramma voor Engels en Duits is gebaseerd op de Mondriaan periodes. Er wordt begonnen met een startmeting waarbij op alle deelgebieden wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt.

Er wordt gewerkt aan de hand van een individuele taallijn op basis van de starttoetsing en vakgerichte opdrachten die corresponderen met het thema van de beroepsgerichte opdrachten.

De ontwikkeling van de student wordt bepaald en bijgehouden door een studiepuntensysteem. Door middel van het maken van de vakgerichte opdrachten en voortgangstoetsen, gebaseerd op het niveau van de student, kunnen er in iedere Mondriaan periode studiepunten behaald worden.

### **1.7 Rekenen**

De uitstroomseisen voor Rekenen zijn voor de opleiding Medewerker styling op niveau 3F volgens het referentiekader Taal en Rekenen. De rekeneisen vanuit het beroep zijn weergegeven in deel 2: Examinering.

Het onderwijsprogramma voor rekenen is gebaseerd op de Mondriaan periodes. In een periode van 5 weken staat steeds een deelgebied centraal. Dit betekent dat per periode afwisselend één van de deelgebieden (Getallen, Verhoudingen, Meten en Verbanden) wordt behandeld.

Het programma voor rekenen start met een intake waarbij op alle deelgebieden wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt. Het programma wordt gebaseerd op het gemeten niveau.

De ontwikkeling van de student wordt bepaald en bijgehouden door een studiepuntensysteem. Door middel van het maken van opdrachten kan een student in iedere Mondriaan periode studiepunten behalen.

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

De opleiding Medewerker styling is een niveau 4 opleiding en start met een basisperiode van één jaar. De basisperiode is een gezamenlijk jaar van de opleidingen Specialist mode/maatkleding, Productiecoördinator fashion en Medewerker Design. Na de basisperiode maak je een keuze voor één



van de drie opleidingen. De opleiding Medewerker styling is een afstudeerrichting van de opleiding Medewerker design.

De opleiding Medewerker styling heeft een studieduur van 4 jaar. Wanneer je als vooropleiding VMBO GTL, VMBO TL of HAVO hebt, bestaat de mogelijkheid in te stromen in leerjaar 2 van de opleiding. Dit is mede afhankelijk van het intakegesprek en de resultaten van een intake-test.

De studiebelasting is 1600 uur per jaar. Daarvan is minimaal 850 uur begeleid in de instelling of een bedrijf.

*Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode		
BPV	380	
Begeleide uren op school	600	
Totaal begeleide uren	980	
Onbegeleide uren	620	
Totaal		1600 klokuren

*Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode		
BPV	570	
Begeleide uren op school	540	
Totaal begeleide uren	1140	
Onbegeleide uren	460	
Totaal		1600 klokuren

*Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode		
BPV	340	
Begeleide uren op school	585	
Totaal begeleide uren	925	
Onbegeleide uren	675	
Totaal		1600 klokuren

*Leerjaar 4: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode		
BPV	560	
Begeleide uren op school	490	
Totaal begeleide uren	1050	
Onbegeleide uren	550	
Totaal		1600 klokuren

### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider is jouw eigen persoonlijke begeleider. Met je studieloopbaanbegeleider heb je regelmatig een gesprek over de voortgang van je studie. Ook bespreek je met de SLB hoeveel uur je met je studie bezig bent geweest, of je je afspraken bent nagekomen, enz.

Tijdens de BPV word je begeleid door de praktijkopleider van het BPV-bedrijf. Ook word je bezocht door een BPV-begeleider van de opleiding. Tijdens de BPV periode kom je een dag terug op school om te bespreken hoe jouw BPV periode verloopt.

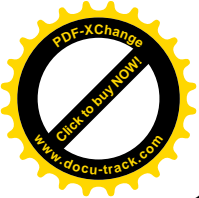
Bij vragen en problemen kun je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je specifieke problemen hebt, dan kun je advies vragen bij de counselor van de opleiding.

Voor vragen op het gebied van studiefinanciering, doorstromen naar een vervolgopleiding, enz. kun je terecht bij de IDU coördinator (de decaan).

Er wordt door de opleiding een kennismakingsavond georganiseerd zodat ouders / verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders / verzorgenden jaarlijks een mogelijkheid geboden om je studieresultaten te bespreken.

Indien je resultaten en/of absentie dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je opnemen en/of met ouders / verzorgenden.

2 x per jaar wordt er een voortgangsreportage naar het huisadres van de student gezonden.



### **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?

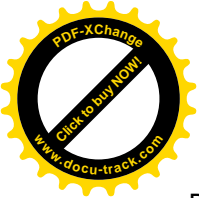
Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen 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, leidinggevenden 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: leidinggevend, 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**

De opleiding werkt met een vast lesrooster. Dit rooster kan per periode wisselen. Het rooster wordt bij aanvang van iedere periode uitgedeeld door de SLB en is ook te vinden op de site van ROC Mondriaan. Op de site zijn ook de dagelijkse roosterwijzigingen te vinden.

(<http://www.rocmondriaan.nl/jongeren/Pages/Organisatievanhetonderwijs.aspx>)

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleidde 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 studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

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.

*Voor de student moet helder worden gemaakt:*

- *Waar hij het lesrooster vindt.*
- *Hoe roosterwijzigingen worden doorgegeven.*
- *Wat de regels zijn m.b.t. absentie en presentie.*
- *Hoe de aanwezigheid in de les wordt bijgehouden.*

### **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 Medewerker design cohort 2011-2012.

### 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. 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**

Om je diploma te verkrijgen moet je een aantal examens afleggen. Deze examens, ook wel Proeve van Bekwaamheid of kwalificerende opdrachten genoemd, zijn:

- Proeve van Bekwaamheid Beroepsgericht
- Kwalificerende opdrachten Nederlands
- Kwalificerende opdracht Engels
- Kwalificerende opdracht Duits
- Kwalificerende opdracht Loopbaan en Burgerschap
- Kwalificerende opdracht Rekenen

PROGRAMMA EXAMINERING			
ONDERDEEL	TOETSVORM	KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN	TIJDSTIP
Beroepsgericht	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 1, 2, 3, 4, 5 Kerntaak 2 Werkproces 1, 2, 3, 4	Periode 5, 6, 7 en 8 in leerjaar 4
Nederlands	Schriftelijke en mondelinge toetsen	Luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren, schrijven	Periode 7 en 8 in leerjaar 4
Engels	Schriftelijke en mondelinge toetsen	Schrijven, lezen, luisteren, spreken en gesprekken voeren	Periode 7 en 8 in leerjaar 4
Duits	Schriftelijke en mondelinge toetsen	Schrijven, lezen, luisteren, spreken en gesprekken voeren	Periode 7 en 8 in leerjaar 4
Loopbaan, burgerschap	Portfolio	n.v.t.	Periode 6 in leerjaar 4
Rekenen	Schriftelijke toetsen	Getallen Meten Verbanden Verhoudingen	Periode 7 en 8 in leerjaar 4



## Examendossier

Om je diploma te behalen moet je bewijzen verzamelen in je examendossier. Het zijn bewijzen die aangeven dat je het gevraagde niveau bezit op het gebied van:

Beroepsgericht

Nederlands

Engels

Duits

Rekenen

Loopbaan en Burgerschap

## Voorwaarde voor deelname aan de examinering

Je moet kunnen aantonen dat je toe bent aan het deelnemen aan een Proeve van Bekwaamheid of een kwalificerende beoordeling. Je doet dit door middel van het behalen van voldoende studiepunten. De studiepuntenregeling is te vinden in de studiegids.

Bovendien moet je kunnen aantonen dat je de BPV voldoende hebt afgesloten.

## Herkansingen

Moet je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren. Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb je een gegronde reden of wordt deze kans wederom onvoldoende beoordeeld, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden. Een extra herkansing moet worden aangevraagd bij de sub-examencommissie. De sub-examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen overgaan tot het toestaan van een 3<sup>e</sup> kans.

Wanneer de sub-examencommissie geen 3<sup>e</sup> kans toestaat, kun je hiertegen nog bezwaar aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examen.

## Toetsing

Om tot de proeve van bekwaamheid en een kwalificerende beoordeling te komen staat in iedere periode een thema centraal. De thema's zijn te vinden in hoofdstuk 1.2 "De inrichting van de opleiding". Bij de beroepsgerichte vakken houdt dit in dat er gewerkt wordt op basis van een thema dat relevant is voor het beroep, bij de talen en rekenen staat steeds een deelvaardigheid centraal en bij loopbaan en burgerschap wordt gewerkt op basis van een kerntaak en/of werkproces. Aan alle opdrachten zijn, bij voldoende uitvoering, studiepunten gekoppeld. Deze worden aan het eind van iedere periode van 5 of 10 weken toegekend. De volledige studiepuntenregeling is te vinden in de studiegids. Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt uitgegaan van onderstaande normering:

Mogelijk te behalen studiepunten in %	Dringend advies
85% of meer	Positief studieadvies
75% – 84%	Studieadvies wordt geformuleerd op basis van een gesprek met de SLB
74% of minder	Negatief studieadvies

Verder moet minimaal 50% van de mogelijk te behalen studiepunten per vak zijn behaald.

De toetsvorm die wordt gehanteerd, is gebaseerd op het werkproces en de deelvaardigheid. Een praktijktoets (vaardigheidstoets) bij het beroepsgerichte deel, een schriftelijke toets (kennistoets) bij rekenen, enz.

De ontwikkeling wordt bijgehouden door middel van een digitaal student volgsysteem. Daar worden de gesprekken die je hebt met je studieloopbaanbegeleider in verwerkt, de studiepunten die je haalt, enz. Je hebt aan het eind van het schooljaar een functioneringsgesprek met je studieloopbaanbegeleider. In dit gesprek krijg je, aan de hand van je resultaten, je studiehouding en de mening van het begeleidende team, een advies over de voortgang van je studie.



### 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

Niveau \ Vaardigheid	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 of twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om Engels en Duits. 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.

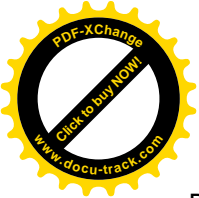
#### Taal 1(Engels):

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

#### Taal 2(Duits):

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

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.

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	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F				

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

#### *Rekeneisen vanuit het beroep*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F			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**

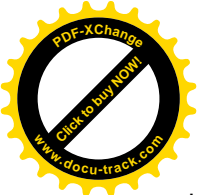
De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

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.

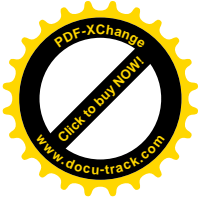
In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **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**

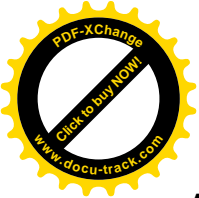
Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

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

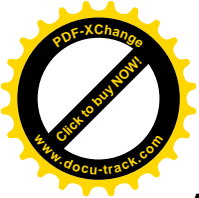
De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

## **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

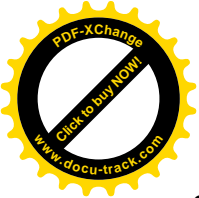
Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag

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

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : A. Hokke  
Secretaris : M. Güth – Tweebeeke  
Lid : L. van Ast  
R. van Berge Henegouwen (plaatsvervangend voorzitter)  
C. Plezier (plaatsvervangend secretaris)  
H. de Prie

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag  
tel. : 088 666 3227  
e-mail : [examenbureau.mode@rocmondriaan.nl](mailto:examenbureau.mode@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  
Leeghwaterplein 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>