



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke dienstverlening
Opleiding	Coördinator beveiliging
Niveau	3
Crebonummer	90550
Kwalificatiedossier	Particuliere Beveiliging
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur 2 jaar

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming	10
1.4 Loopbaan en Burgerschap	10
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning	13
1.10 Studievoortgang	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	16
1.12 Gedragscode	17
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	18
1.14 Reglementen	19
2. EXAMINERING	20
2.1 Kwalificatiedossier	20
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	20
2.3 Nederlands	24
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	24
2.5 Rekenen	25
2.6 Examenreglement	25
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	25
2.8 Beroepsprocedure	26
BIJLAGEN.....	27
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	27
2. Examencommissie	31
3. Commissie van Beroep voor de Examens	31
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan	31
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	32
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen.....	34
7. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan.....	35

INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. 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 Maatschappelijke Dienstverlening
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

Mw. L. Lavèn
Onderwijsmanager

* 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 waarvan het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur. De student heeft tevens een dienstverband met een bedrijf waar de beroepspraktijkvorming plaatsvindt.

Deeltijd-BOL

Beroepsopleidende leerweg waarvan het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur.

Overige begrippen:

Aanwezigheidsregistratie

Jouw aanwezigheid op school tijdens les -en instructie – uren of workshops, wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

Assessor

(Mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Dat deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt behalen.

Beroepspraktijkvormingsovereenkomst

Is een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. Daarin staat zowel in 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

Met cohort wordt bedoeld het studiejaar 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 in een beroepssituatie.

Competentiebewijs

Een document waaruit een positieve beoordeling blijkt van een kwalificerende opdracht die voldoet aan de normen van de inspectie.

Examenplan

Een overzicht van alle kwalificerende opdrachten die behaald moeten worden om tot diplomering te leiden.

Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven

Dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Ecabo (www.ecabo.nl).

Kerntaken

Dat zijn de belangrijkste samenhangende taken die je in je beroep moet uitvoeren. Een kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

Kwalificatiedossier

Dat is het document waarin de kerntaken, werkprocessen en competenties staan. Je kunt (relevante delen van) het kwalificatiedossier voor jouw opleiding vinden op site van de ecabo: www.ecabo.nl

Kwalificeerbare eenheid

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

Kwalificerende opdracht

Een examinerende opdracht die kan leiden tot diplomering.

Onderwijsovereenkomst (OWO)

In de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat er ten aanzien van je opleiding van jou verwacht wordt en wat je van de school mag verwachten. Deze regeling is een verdere uitwerking ervan.

Resultaten – (vaststellings)overzicht

Dit is een overzicht van competentiebewijzen die leiden tot kwalificatie.

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.

Toetsplan

Overzicht waarin staat wanneer (in welk deel van de opleiding) welke toetsen gegeven worden.

Werkproces

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen als onderdeel van een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

De coördinator beveiliging is meewerkend voorman/leidinggevende van een team op een beveiligingsobject of van meerdere teams op verschillende objecten. Denk hierbij aan kantoren, banken, congressentra, fabrieken, in feite alle plaatsen waar beveiliging is. Coördinatoren werken in wisselende diensten, op detacheringbasis of in dienst van het te beveiligen bedrijf.

Aard van de werkzaamheden van beveiligers is het toezicht houden op de veiligheid en op de naleving van, de bedrijfsregels en/of wet- en regelgeving. Ze signaleren gevaarlijke of ongewenste situaties en nemen adequate maatregelen. Hoewel de beveiligers voornamelijk preventief toezicht houdt, is het soms ook nodig om repressief op te treden. Hierbij kan gedacht worden aan het optreden bij brand, veelvoorkomende criminaliteit en ongevallen. De beveiligers probeert de schade dan te beperken en roept indien nodig de hulp van anderen in. Beveiligers werken alleen of in teamverband, zowel overdag als 's nachts.

De coördinator beveiliging heeft de operationele leiding over de beveiliging en/of controle van een gebouw, een cluster van gebouwen, een terrein of alarmcentrale. Hij heeft de taak ervoor te zorgen dat de beveiligingsdiensten zo goed mogelijk worden uitgevoerd, conform de afspraken/het beveiligingsplan. Hij stuurt een team van beveiligers aan. Hij schrijft werkinstructies en draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen en aan rapportages die het management moet opleveren.

De coördinator beveiliging is er verantwoordelijk voor dat de dagelijkse werkzaamheden volgens afspraak worden uitgevoerd. Hij is hiervoor verantwoording verschuldigd aan zijn leidinggevende. Deze leidinggevende werkt vrijwel altijd op afstand van de coördinator, en de coördinator moet dus zeer zelfstandig werken. De meeste coördinatoren voeren naast hun coördinerende ook uitvoerende beveiligingstaken uit.

De coördinator beveiliging is besluitvaardig, heeft inzicht in de arbeidsorganisatie, is representatief, zelfstandig, klantvriendelijk, kan goed samenwerken, is flexibel, kan goed omgaan met kritiek, heeft verantwoordelijkheidsgevoel, kan planmatig werken en heeft improvisatievermogen.

De opleiding Coördinator Beveiliging is alleen toegankelijk voor mensen die het diploma Beveiligers (of een door de wet daaraan gelijkgesteld beveiligingsdiploma) bezitten.

De Kerntaken en werkprocessen van een Coördinator Beveiliging zijn kerntaak 4 en 5, inclusief kerntaak 1 tot en met 3, aangezien hij meewerkend voorman is.

Legenda:

K1: Beveiliging

K2: Coördinator beveiliging

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie	
		K1	K2
Kerntaak 1: Houdt preventief toezicht op de veiligheid			
	1.1 Voert toegangs- en uitgangscntroles uit	x	
	1.2 Voert surveillances en controles uit	x	
Kerntaak 2: Treedt repressief op			
	2.1 Treedt op bij incidenten en calamiteiten	x	
	2.2 Houdt verdachten aan	x	
Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit			
	3.1 Biedt service en hulp	x	
	3.2 Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit	x	
Kerntaak 4: Coördineert beveiligingswerkzaamheden			
	4.1 Plant en organiseert de dienstuitvoering		x
	4.2 Coördineert dagelijkse werkzaamheden		x
	4.3 Voert personeelsbeleid uit		x
	4.4 Coördineert bij incidenten en calamiteiten		x
Kerntaak 5: Rapporteert en draagt bij aan plannen			
	5.1 Rapporteert aan het management		x
	5.2 Draagt bij aan (werk)instructies en stelt draaiboeken op		x
	5.3 Draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen		x

1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. Hieronder wordt per periode kort beschreven wat de thema's zijn. Verder wordt er per periode aangegeven of je in deze periode leert in de praktijk (beroepspraktijkvorming), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen. Overigens worden niet alleen de kerntaken en competenties genoemd die je nodig hebt voor je beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij Loopbaan en Burgerschap (LB).

De kerntaken en competenties worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de competentiematrix (bijlage 4).

Opleiding: Coördinator Beveiliging MQC 2.1				
Leerweg: BOL				
Leerjaar: 1				
Periode	Thema's	school / praktijk / beide	Kerntaak + Werkproces	competenties
1.1	Kennismaking & Introductie opleiding Studieloopbaanportfolio Roosters & Planning Safety & Security Omgangskunde/Leiding geven Praktijkopdrachten CB	School	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 LB: kt 1, 2, 4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
1.2	Roosters en planningen maken. Organiseren en houden van een werkoverleg. Verschillende soorten gesprekken voeren. Plannen, coördineren en leiding geven. Praktijkopdrachten CB en Leiding geven	BPV Mondriaan Leerbedrijf	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 LB: kt 1, 2, 4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.1	Roosters & planning Safety & security Veilig werken Werkoverleg Omgangskunde /Leiding geven Praktijkopdrachten CB	school	4.1, 4.2, 4.3, 4.4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.2	Roosters en planningen maken. Organiseren en houden van een werkoverleg. Verschillende soorten gesprekken voeren. Plannen, coördineren en leiding geven. Praktijkopdrachten CB en Leiding geven	BPV Mondriaan Leerbedrijf	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 LLB: kt 4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.1	Safety & security Veilig werken Omgangskunde/Leiding geven Praktijkopdrachten CB	school	4.1, 4.2, 4.3, 4.4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.2	instructiesplannen, coördineren en leiding geven Gesprekstechnieken Personeelszaken Leren omgaan met calamiteiten en incidenten, brand en brandpreventie Praktijkopdrachten CB en	BPV Mondriaan Leerbedrijf	4.1, 4.2, 4.3, 4.4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V

	Leiding geven			
4.1	Safety & Security Veiligheid Werken Dienstplanning Wettelijke Kaders 3 Rapporteren Leiding Geven Praktijkopdrachten CB	School	(1,2,3) en 4, 5 LB: kt 1, 2, 4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, S, T, U, V, Y
4.2	Beveiliging Gebouwen 3 Veilig werken Dienstplanning Wettelijke Kaders 3 Rapporteren Leiding Geven Praktijkopdrachten CB SVPB-examens: BG3, VW/DPO	School	(1,2,3) en 4, 5 LB: kt 1, 2, 4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, N, Q, R, S, T, U, V, Y

Opleiding: Coördinator Beveiliging MQC 2.1				
Leerweg: BOL				
Leerjaar: 2				
Periode	Thema's	School/ praktijk/ beide	kerntaak	competenties
1.1	Instructies & Draaiboeken Wettelijke Kaders 3 Rapporteren Beroepsgericht Engels Leiding Geven Praktijkopdrachten CB	School	(1,2,3) en 4, 5 LLB: kt 1, 2, 4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, S, T, U, V, Y
1.2	Instructies & Draaiboeken Wettelijke Kaders 3 Rapporteren Beroepsgericht Engels Leiding Geven Praktijkopdrachten CB Examen Wettelijke Kaders 3, Rapporten, beroepsgericht Engels	School	(1,2,3) en 4, 5 LLB: kt 1, 2, 4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, S, T, U, V, Y
2.1	Praktijkopdrachten CB en Leiding Geven	BPV extern	(1,2,3) 4.4 5.1, 5.2, 5.3	A, B, D, E, F, I, J, K, M, N, S, T, Y
2.2	Praktijkopdrachten CB en Leiding Geven	BPV extern	(1,2,3) 4.4 5.1, 5.2, 5.3	A, B, D, E, F, I, J, K, M, N, S, T, Y
3.1	Praktijkopdrachten CB en Leiding Geven	BPV extern	(1,2,3) 4.4 5.1, 5.2, 5.3	A, B, D, E, F, I, J, K, M, N, S, T, Y
3.2	Praktijkopdrachten CB en Leiding Geven	BPV extern	(1,2,3) 4.4 5.1, 5.2, 5.3	A, B, D, E, F, I, J, K, M, N, S, T, Y
4.1	Praktijkopdrachten CB en Leiding Geven Schoolexamens Examentraining Herexamens SVPB	school	4 en 5	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, L, N, Q, R, S, T, U, V, Y
4.2	Schoolexamens SVPB-eindgesprek Praktijkopdrachten CB en Leiding Geven	school	(1,2,3) en 4, 5	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, S, T, U, V, Y

1.3 Beroepspraktijkvorming

De studenten vervullen 3 periodes beroepspraktijkvorming in het Mondriaan Leerbedrijf (MLB). Zij gaan stage lopen in het leerbedrijf om te wennen aan hun veranderde rol als coördinator en de werkzaamheden die daarbij horen. In het tweede jaar van de opleiding volgt er een aaneengesloten stage van 20 weken bij een extern leerbedrijf.

Hoewel je op verschillende locaties binnen of buiten de school kan worden ingeroosterd vergoedt de school geen reis of andere kosten die hierbij gemaakt worden. Ook stellen wij aan het Leerbedrijf of externe stagepartners geen eisen met betrekking tot het geven van enige vergoeding.

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 dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de dimensies binnen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van je diploma.

Dit houdt in:

- dat je aanwezig bent bij de lessen, gastlessen en excursies en de daarbij behorende opdrachten hebt gemaakt.
- dat je het eindgesprek aan de hand van je werkmap LB met voldoende afsluit.

Hieronder volgt een overzicht van de LB-onderdelen:

1. Burgerschap

Burgerschap 1.1	de politiek-juridische dimensie	
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Verslag debatteeropdracht "Het Lagerhuis"		
Toets connect actueel		

Burgerschap 1.2	de economische dimensie	
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Verslag organisatie en voorbereiding van een feest voor 150 personen		
Toets connect actueel		

Burgerschap 1.3	de sociaal-maatschappelijke dimensie	
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Verslag project film "Doodslag"		
Verslag van een plan van aanpak rondom een probleem in een (jouw?) wijk. LET OP: in elke wijk zijn problemen! Al was het maar dat de mensen elkaar niet kennen.		

Burgerschap 1.4	de dimensie vitaal burgerschap	
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Ga naar http://profi-leren.nl/llb_toetsen/1204622626026?start=1 en maak de toets. Vermeld het resultaat. • Werk 2 actuele gezondheidsthema's uit die het meest op		

jou van toepassing zijn; • Ga als volgt te werk: noem het thema, bijvoorbeeld obesitas wat zijn de oorzaken; wat zijn de gevolgen; wat is er tegen te doen en wat betekent dit probleem voor mensen? Hoeveel mensen hebben hier mee te maken in Nederland? Wat zijn de verwachtingen? Wat zijn de maatschappelijke kosten?		
--	--	--

2. Loopbaan

2. Loopbaan		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen: Verslag van je eigen ontwikkeling van het afgelopen jaar. • Beschrijf wat je wilde bij aanvang van de opleiding; wat waren je leerdoelen; beschrijf de mate waarin je de leerdoelen hebt behaald en welke je meeneemt naar het vervolgtraject (HBO, werk of..); de middelen die je hebt gebruikt om deze doelen te bereiken; • Omschrijf de wijze van leren waarvan jij ontdekt hebt dat deze het beste bij jou past. (ook hoe / door welke ervaringen je dat ontdekt hebt)	voldaan	datum
Eindgesprek	voldaan	datum

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Voor deze kwalificatie is het referentieniveau Nederlands vastgesteld niveau 2F.

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F					
2F	x	x	x	x	x
1F					

Aan het begin van de opleiding krijg je een TOA-toets om te kijken wat je niveau is voor de deelvaardigheden lezen, luisteren en schrijven. Dit is een diagnostische toets.

Nederlands is voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten, aangezien communiceren en rapporteren tot de belangrijkste taken van een Coördinator Beveiliging behoren.

Daarnaast hebben alle studenten één blokkuur Nederlands per week volgens het rooster. De studenten werken aan de hand van een taalmethode met een handboek en een werkboek. Als extra oefening hebben de studenten toegang tot een internetprogramma dat hoort bij de taalmethode.

1.6 Moderne vreemde talen

De moderne vreemde taal voor jou beroep is Engels. Beroepsgericht Engels wordt geëxamineerd door de SVPB. In de tabel hieronder vind je de indicaties van het niveau waarop het beroepsgerichte examen Engels van de SVPB wordt afgenomen. Deze niveau indicaties staan in deel D van het kwalificatiedossier.

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B1			X		
A2	X	X		X	x

Aan het begin van de opleiding krijg je een TOA - toets om te kijken wat je niveau is voor de deelvaardigheden lezen, luisteren en schrijven. Dit is een diagnostische toets.

Alle studenten hebben één blokuur Engels per week volgens het rooster. De inhoud van deze lessen sluit aan bij de beroepssituaties van een Coördinator Beveiliging en is dus meer vaktaal gericht. Daarnaast kunnen de lessen Engels een meer niveau-verhogend karakter hebben. Als extra oefening hebben de studenten toegang tot een internetprogramma dat hoort bij de taalmethode. Tijdens praktijktoetsen kunnen de studenten ook bepaalde situaties in het Engels moeten afhandelen.

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Voor deze kwalificatie is het referentieniveau Rekenen vastgesteld op niveau 2F.

Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Met en meetkunde	Verbanden	
2F	X	X	X	X	mbo 1,2,3

Aan het begin van de opleiding krijgen alle studenten een diagnostische toets om hun rekenvaardigheid te meten voor de verschillende deelvaardigheden. Aan de hand van deze uitslag kunnen de studenten op hun eigen niveau werken aan de hand van de methode Rekenblokken. Alle studenten hebben gedurende hun opleiding één blokuur rekenen op het rooster staan.

Aan het eind van het eerste schooljaar krijg je een toets om de voortgang te meten en aan het eind van de opleiding krijg je een examinerende rekentoets om het eindniveau van de deelvaardigheden rekenen te meten. De resultaten van de toetsen worden bijgehouden in het cijferoverzicht. Het is belangrijk dat je de toetsen maakt. Dit wordt meegewogen in het bepalen van een mogelijk negatief bindend studieadvies.

Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 7, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Gezien de strenge niveau-eisen voor Nederlands en Rekenen die gelden vanuit het Ministerie van OCW dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Nederlands en Rekenen om het vereiste niveau van deze vakken te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht om deze vakken met een voldoende af te kunnen sluiten.

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

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

Leerjaar 1 MQC 2.1

Periode	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2	
BPV		200		200		200			
Begeleide lesuren op school	21		86		86		99	54	
Totaal begeleide uren	44								
Totaal	65	200	86	200	86	200	99	54	990 klokuren les

Leerjaar 2 MQC 2.1

Periode	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2	
BPV			200	200	200	200			
Begeleide lesuren op school	73	86					78	11	
Totaal begeleide uren									
Totaal	73	86	200	200	200	200	78	11	1048 Klokuren les

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Bij de start van de opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider toegewezen. Deze docent is jouw aanspreekpunt. Per studiejaar heb je minimaal 3 studieloopbaangesprekken aan de hand van je portfolio. De agenda voor deze gesprekken zit in je portfolio. Presentie en studievoortgang zijn altijd een agendapunt. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Deze verslagen bewaar je in je portfolio.

Tijdens de BPV krijg je minimaal 2 BPV - bezoeken per jaar van de BPV - begeleider van school of van je studieloopbaanbegeleider.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de BPV - docent en met je studieloopbaanbegeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Deelnemersstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl)

Als er zaken zijn die je studievoortgang vertragen en die je niet met je studieloopbaanbegeleider kunt bespreken of oplossen, kan je samen besluiten dat je een afspraak maakt met de zorgcoördinator van het studentendecanaat Mw. Aschmoneit. Hier worden jouw vragen/problemen geanalyseerd en samen met jou

naar een oplossing gezocht. Je kunt hier terecht via je Studieloopbaanbegeleider of rechtstreeks door een gesprek aan te vragen.

De vier gebieden waar het studentendecanaat zich voor inspant om je verder te helpen zijn:

- Studiekeuze: je hebt misschien toch niet een juiste studiekeuze gemaakt. SSP analyseert je wensen en verwijst je zo nodig door naar een andere opleiding binnen ROC Mondriaan, zodat je met een andere opleiding verder kunt.
- Ook persoonlijke zorgen kunnen het behalen van je opleiding in de weg staan. Daar kan het SSP je ook in begeleiden of je doorverwijzen.
- Onderwijshulp: heb je extra ondersteuningslessen nodig

Als je nog geen 18 jaar bent, is de school verplicht om contact te onderhouden met ouders/verzorgers. Er worden per jaar twee ouderavonden georganiseerd. Hiervoor worden de ouders uitgenodigd.

1.10 Studievoortgang

Tijdens je studie krijg je een aantal opdrachten, toetsen en praktijktoetsen. De resultaten hiervan worden bijgehouden in een resultatenoverzicht. De docenten en je studieloopbaanbegeleider volgen je studievoortgang.

Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding.

Een positief studieadvies in je voortgangsdossier is gebaseerd op:

- voldoende beoordelingen van opdrachten, toetsen en praktijktoetsen
- 100 % aanwezigheid op school en in de BPV
- Voldoende beoordelingen van de BPV

Samengevat betekent dit: (zie tabel)

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 2)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 2)
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor de toets en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven

Indien één van deze punten onvoldoende is of jouw houding of gedrag daar aanleiding toe geeft, 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 in een afsprakenformulier. Dit moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (Zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13)

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. Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;

- de gelegenheid neemt binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen).

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat zij 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 (*bijlage 4*)

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 voorzitter van de examencommissie of bij de contactpersoon bezwaren van het domein Maatschappelijke Dienstverlening. Vervolgens kun je eventueel 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.

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle studenten van ROC Mondriaan.

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.

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

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal een lesweek

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een noodmaatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugs bezit of drugsgebruik. De noodmaatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week, daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de voorzitter van de domeindirectie altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de Voorzitter van de domeindirectie wat betreft noodmaatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie www.rocmondriaan.nl)

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Ga naar de website www.mondriaan-mm.nl. Klikken op roosters, dan klikken op Leeghwaterplein, dan klikken op het lesrooster veiligheid. Van iedere klas staat het rooster steeds bijgewerkt op internet. Je bent zelf verantwoordelijk om regelmatig te controleren of er wijzigingen zijn.

- *Je wordt geacht 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de BPV. Wij verwachten van onze studenten dat school prioriteit is. Je aanwezigheid wordt geregistreerd d.m.v. een pasjes scan systeem.*

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd of veelvuldig geoorloofd verzuim van BOL studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de leerplichtwet tot je 18^e verjaardag

1.14 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier:
Particuliere beveiliging 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.

Programma voor toetsing

Toetsen en opdrachten controleren in welke mate de student bepaalde kennis of vaardigheden beheerst. Ook moet de student een aantal bewijzen halen tijdens de opleiding om aan te tonen dat hij bepaalde competenties beheerst.

Op grond van het niet behalen of niet voldoende behalen van deze toetsen en opdrachten kan een docententeam of studieloopbaanbegeleider een negatief studie-advies uitbrengen. Dit is een weloverwogen advies.

Toetsing:

1. minimaal 3 evenementen per jaar een coördinerende taak voldoende hebben uitgevoerd. Zowel de school, als de opdrachtgever hebben de voorbereiding, de coördinatie en de uitvoering van de beveiliging van het evenement voldoende beoordeeld.
2. BPV/stage 2 jarig traject 1400 klokuur met een voldoende afgesloten.
3. 3 reflectieverslagen en/of gespreksverslagen n.a.v. de gesprekken met de SLB-er
4. grote opdrachten beveiligingsvakken voldoende afgesloten
5. grote eindopdracht (Tender) voldoende afgesloten

Programma voor examinering

Hieronder staat een overzicht van de examens van de opleiding coördinator beveiliging en de exameninstelling die het examen afneemt. De examinerende instelling bepaalt of de examenregeling van ROC Mondriaan of van de SVPB geldt. Aangezien ROC Mondriaan eindverantwoordelijk is voor het diploma Coördinator Beveiliging, zijn de regels en richtlijnen voor de externe examinering gelijk aan die van ROC Mondriaan. Raadpleeg hiervoor het examenreglement van ROC Mondriaan.

Examens Coördinator Beveiliging Naam examenonderdeel	Examinering ROC Mondriaan	Examinering SVPB
Beveiliging van Gebouwen 3 (BG)		X
Veilig Werken 3+ Dienstplanning 3 (VW/DP)		X
Wettelijke Kaders 3 (WK)		X
Rapporteren		X
Praktijkopdrachten		X
Leiding Geven		X
Beroepsgericht Engels		X
Nederlands Lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren.	X	
Rekenen Getallen/hoeveelheden en Maten, Ruimte en Vorm Gegevensverwerking en Onzekerheid, Verbanden en Veranderingen.	X	
LB (Loopbaan en Burgerschap)	X	

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Pas wanneer jij die **examenonderdelen hebt behaald die beschreven zijn in de OER als voorwaarde om te kwalificeren** ontvang je het betreffende diploma.
Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staat in het examenplan.

De studenten moeten eerst geslaagd zijn voor de theorie examens (VW/DP3, BG 3 en WK 3) en de vaardigheidsexamens (Rapporteren en Beroepsgericht Engels) van de SVPB. Pas als dit voldoende is afgesloten, kan de student opgegeven worden voor het eindgesprek over de Praktijkopdrachten Coördinator Beveiliging en Leiding Geven.

Examenplan Beroepsonderdeel MQC2.1							
Opleiding: Coördinator Beveiliging				Cohort: 2011			
Crebo: 90550				Kwalificatiedossier: Particuliere Beveiliging Cohort2011-2012			
wanneer	wat	Examen- vorm	Inhoud: Kerntaak en werkprocessen	Examentijd	Onderwaarde	Waar	Herkansing
Schooljaar 1 2011/2012							
Periode 4.2	Beveiliging van Gebouwen 3	MKV / CBT*	4.1 4.2 4.3 4.4	40 min.	voldoende	SVPB toetscentrum	In overleg met SLB-er
Periode 4.2	Veilig Werken/ Dienstplanning 3	MKV / CBT*	4.1 4.2 4.3 4.4	40 min.	voldoende	SVPB toetscentrum	In overleg met SLB-er
Schooljaar 2 2012/2013							
Periode 1.2	Wettelijke Kaders 3	MKV / CBT*	5.1 5.2 5.3	45 min.	voldoende	SVPB toetscentrum	In overleg met SLB-er
Periode 1.2	Rapporteren	Open werk	4.1 4.2 4.3 4.4 5.1	90 min.	voldoende	SVPB toetscentrum	In overleg met SLB-er
Periode 1.2	Beroepsgericht Engels	MKV / CBT*	4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3	40 min.	voldoende	SVPB toetscentrum	In overleg met SLB-er
Periode 4.2	Praktijk- Opdrachten CB	mondeling	4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3	45 min.	voldoende	SVPB toetscentrum	In overleg met SLB-er
Periode 4.2	Beroepsgericht Engels ** praktijkopdracht CB 4.2.d	Mondeling		15 min is onderdeel van bovenstaande 45 min.	voldoende	SVPB toetscentrum	In overleg met SLB-er
Periode 4.2	Leidinggeven	mondeling	4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3	30 min.	voldoende	SVPB toetscentrum	In overleg met SLB-er

MKV / CBT* = meerkeuzevragen en computer based testing

Beroepsgericht Engels** wijziging exameneisen Coördinator Beveiliging, mei 2012 punt 6.04 en 6.05

Examenplan algemeen deel							
Opleiding: Coördinator Beveiliging Crebo: 90550				Cohort: 2011 Kwalificatiedossier: Particuliere Beveiliging 2011-2012			
wanneer	wat	Examenvorm	Inhoud: Kerntaak en werkprocessen	Examentijd	Onderwaarde	Waar	Herkansing
Schooljaar 2 2012-2013							
Periode 4.2	Loopbaan en Burgerschap	gesprek	Burgerschap diimensie 1.1, 1.2,1.3, 1.4 en loopbaan Zie opdrachten-overzicht in 1.4	20 min.	voldoende	ROC Mondriaan	Eind periode 4.2
Periode 4.2	Nederlands					ROC Mondriaan	Eind periode 4.2
	Lezen	TOA (CBT)*		1 uur	n.v.t. (2F)		
	luisteren	TOA (CBT)*		1 uur	n.v.t. (2F)		
	spreken	Praktijk-opdracht: presentatie		15 min.	n.v.t. (2F)		
	gesprekken	Praktijk-opdracht		15 min.	n.v.t. (2F)		
	schrijven	Schrijf-opdrachten		90 minuten	n.v.t. (F2)		
Periode 4.2	Rekenen					ROC Mondriaan	Eind periode 4.2
	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	Digitaal		60 minuten	n.v.t. (2F)		
Periode 4.2	Loopbaan en Brugschap	mondeling					
Alle examenonderdelen moeten worden behaald							

2.3 Nederlands

Niveau 3:

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

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, 2, 3

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om **Engels**. De taaleisen Moderne Vreemde Talen voor het beroep worden geëxamineerd door de SVPB. In de tabel hieronder zie je de indicaties van het niveau zoals die zijn omschreven in deel D van het kwalificatiedossier voor het beroep.

Taal : Engels

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

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

2.5 Rekenen

Niveau 2 en 3:

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

Het is mogelijk dat Rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	x	x	x	x

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	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	x	x	x	x

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

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in dit 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.

Bezwaren die gaan over examinering en toetsing worden namens alle examencommissies afgehandeld door de contactpersoon bezwaren. Deze namen staan in de bijlage.

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, de contactpersoon bezwaren 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.

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 bestaat uit:

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Mevrouw L. Laven
Secretaris : Mevrouw N. van Eeden
Lid : Mevrouw S. Brandenburg
Mevrouw I. Bakker
De heer R. de Keijzer

Adres : Leegwaterplein 72 2521 DB Den Haag
tel. : 088-6664501
e-mail : n.van.eeden@rocmondriaan.nl

Bezwaren

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar s.balvers@rocmondriaan.nl. Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

3. Commissie van Beroep voor de Examens

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: klachten@rocmondriaan.nl.

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan

Klachtencommissie ROC Mondriaan
Leegwaterplein 72
2521DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	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,	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,	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.

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

7. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.
- Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:
 - Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
 - Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
 - Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
 - Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
 - Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
 - Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
 - Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
 - Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.